



# ÚNICA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLOMBO AMERICANA

## LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

---

DICIEMBRE DE 2022

[www.unica.edu.co](http://www.unica.edu.co)

## CONTENIDO

|   |   |
|---|---|
| 1. OBJETIVO GENERAL .....                                 | 3 |
| 2. MARCO CONCEPTUAL .....                                 | 3 |
| 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS LINEAMIENTOS .....          | 4 |
| 4. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 5 |
| 5. GESTIÓN DOCUMENTAL:.....                               | 6 |
| 6. ARTICULACIÓN CON LAS ÁREAS INSTITUCIONALES .....       | 7 |



## 1. OBJETIVO GENERAL

Estos lineamientos tienen como propósito definir un marco de acción para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos institucionales y los mecanismos óptimos para la protección y sostenibilidad del patrimonio documental.

## 2. MARCO CONCEPTUAL

De conformidad con el Archivo General de la Nación, la Institución Universitaria Colombo Americana - ÚNICA adopta los siguientes conceptos y definiciones archivísticas:

- **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 el orden establecido por la entidad pública o privada para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de gestión:** Archivo activo de cada área que da cuenta de las funciones y actividades desarrolladas, incluye documentación de uso habitual, en trámite, y de consulta administrativa permanente.
- **Archivo central:** Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúan teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales.
- **Archivo histórico:** Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por lo mismo son patrimonio de la Nación. Estos documentos no se pueden eliminar.
- **Ciclo de vida del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción hasta su disposición final.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.



- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Serie documental:** 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.
- **Tabla de retención documental:** 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.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS LINEAMIENTOS

ÚNICA reconoce la importancia de los documentos de archivo en sus diferentes soportes: físicos, electrónicos, virtuales, audiovisuales, gráficos, como activos de información que evidencian el cumplimiento de la misión institucional y corresponde a la administración velar de manera articulada por la preservación y conservación de la memoria institucional como referente histórico y como fuente de información para los procesos académicos, investigativos, de extensión, administrativos y culturales.



## 4. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ÚNICA dentro del conjunto de estándares para la gestión documental tendrá en cuenta los siguientes principios contemplados en el Decreto 1080 de 2015 y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

- **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia.** Las áreas deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía.** La Institución debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** La Institución debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** La Institución deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y, por lo tanto, respaldan las actuaciones de los colaboradores de la entidad pública o privada que se consideran obligados al cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
- **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación y su acceso se dará de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información de la Institución.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Protección del medio ambiente.** La institución debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.



- **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Protección de la información y los datos.** La institución debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 5. GESTIÓN DOCUMENTAL:

Para asegurar una adecuada gestión documental en la Institución se tendrán en cuenta las siguientes etapas tendientes a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y documentación institucional:

- **Creación.** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Mantenimiento.** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental.
- **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.

Teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, los principios archivísticos y de gestión documental y sus etapas en el marco de la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, se definieron las directrices a aplicar en ÚNICA:

- El Comité de Alta Gerencia es el encargado de tomar las decisiones de la gestión documental y archivo y es responsable de liderar la implementación de los Lineamientos de la Gestión Documental, aprobar los instrumentos archivísticos y las mejoras a la Gestión Documental. Es de señalar que este Comité está conformado por la Rectoría, la Vicerrectoría Académica y los Directores o Coordinadores de las áreas: Aseguramiento de la Calidad, Administrativa y Financiera, Registro y Control, Admisiones, Comunicaciones y Tecnología.
- Los colaboradores de ÚNICA son responsables de la organización y la conservación de la documentación producida y recibida en razón de las funciones asignadas.
- Las Tablas de Retención Documental TRD constituyen el instrumento archivístico de referencia para la organización de los archivos y la determinación de la disposición final de los documentos.



- Los documentos de archivo se digitalizarán cuando hayan sido objeto de análisis e intervención, mediante los siguientes procesos archivísticos: valoración, clasificación, ordenación, foliación y descripción, según se establece en las Tablas de Retención.
- ÚNICA realizará anualmente capacitaciones sobre la correcta gestión, organización, almacenamiento y conservación de la documentación.
- ÚNICA garantiza que la implementación de los Lineamientos de la Gestión Documental está en concordancia con los lineamientos de transparencia, la reducción del consumo del papel, el almacenamiento y el uso de soportes digitales, el acceso a la información pública y toda la normativa interna y externa relacionada con la gestión documental.
- ÚNICA preservará los documentos de archivo y permitirá el acceso en los términos de Ley, con el objeto de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y comunidad en general.
- ÚNICA implementará acciones que garanticen la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que sean esenciales para su funcionamiento.
- Los Lineamientos de la Gestión Documental de ÚNICA fueron elaborados, discutidos y presentados en el Comité de Alta Gerencia. Su formulación se hizo de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y están publicados en la página web institucional en el apartado “Transparencia y acceso a la información pública” en la siguiente dirección: <https://unica.edu.co/transparencia-e-informacion-publica/>

## 6. ARTICULACIÓN CON LAS ÁREAS INSTITUCIONALES

- Los directivos de ÚNICA promoverán la cooperación, articulación y coordinación y éstas serán permanentes entre las áreas de Tecnología, Comunicaciones, Aseguramiento de la Calidad y los productores de la información.
- La Alta Dirección destinará los recursos necesarios para la implementación de las directrices contenidas en este documento.
- Los directivos participaran activamente en la actualización de los documentos que dan cuenta de la gestión institucional.
- Los directivos velarán por la implementación, actualización y seguimiento de las tablas de retención documental.
- Los colaboradores de ÚNICA mantendrán una postura ética con respecto a la información que se produce, maneja y comparte en la Institución.



- ÚNICA incluirá la socialización de estos lineamientos en las jornadas de inducción y capacitación de los colaboradores.

| Fecha                | Versión | Detalle cambio   |
|----------------------|---------|--|
| 16 diciembre de 2022 | 01      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación del Documento de Lineamientos de Gestión Documental</li></ul> |





# ÚNICA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLOMBO AMERICANA

Calle 19 N. 2A - 49, edificio Centro Colombo Americano, tercer piso

Tel.: (+57-1) 281 1777 -  (+57) 314 419 6996

E-mail: [info@unica.edu.co](mailto:info@unica.edu.co)

Bogotá D.C., Colombia

[www.unica.edu.co](http://www.unica.edu.co)