



SEG-0101

**ACUERDO SUPERIOR No. 114 DE 2021
(28 de julio de 2021)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”.

El Consejo Superior de la Universidad del Pacífico, en uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992 y el artículo 19 de los Estatutos de la Universidad del Pacífico y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Ley 65 de 1988 se creó la Universidad del Pacífico, como un ente Universitario Autónomo de carácter público.

Que, el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia preceptúa: *“Se garantiza la Autonomía Universitaria. Las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las Universidades del Estado”.*

Que, de acuerdo con el artículo 3º de la Ley 30 de 1992, el Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente ley, garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior.

Que, la Ley 30 de 1992 desarrolla en su artículo 28 la autonomía universitaria, facultando a las universidades para darse sus estatutos y reglamentos.

Que, en la Universidad del Pacífico se requiere la Política de Gestión Documental para ser aplicada por la Institución, entendiéndola como el conjunto de directrices que definen el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, con los estándares técnicos adoptados y la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. Todo lo anterior, enmarcado en el compromiso de articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas, en materia de Gestión Documental, liderada por la Secretaría General y la oficina de Archivos y Correspondencia a través de los funcionarios responsables del Archivo, aplicando la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las disposiciones del Decreto 1080 de 2015, particularmente las referidas en el artículo 2.8.2.5.6. sobre los componentes de la política de gestión documental.

Que, la Política de Gestión Documental pretende dar a conocer los lineamientos para que se convierta en una herramienta eficiente, que respalde a la alta dirección en materia de administración de información, mejorando la gestión institucional y garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional en temas documentales.

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

Que, en sesión extraordinaria asincrónica de fecha 23 de julio de 2021 culminada el día 28 de julio de 2021, el Consejo Superior de la Universidad del Pacífico aprobó la Política de Gestión Documental.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Política de Gestión Documental de la Universidad del Pacífico.

ARTÍCULO SEGUNDO: El documento de Política de Gestión Documental de la Universidad del Pacífico estará anexo al presente Acuerdo, y es parte integral del mismo.

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Buenaventura, a los 28 días del mes de julio del año 2021.

PUBLIQUESE, Y CÚMPLASE

RAQUEL DÍAZ ORTIZ
Presidenta

HAROLD ENRIQUE COGOLLO LEONES
Secretario Técnico

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto

Teléfono: (092)2405555 - 3002

Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co

Página Web: www.unipacifico.edu.co

Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

TABLA DE CONTENIDO

1	52	63	64	65	105.1	105.2	115.3	115.4	115.5	125.6	135.6.1	135.6.2
	145.7	146	157	167.1	167.2	167.3	177.4	177.5	178	178.1	189	
												21

1 INTRODUCCIÓN

La Universidad del Pacífico mediante el presente documento se propone plasmar la Política de Gestión Documental para ser aplicada por la institución, entendiéndola como el conjunto de directrices que definen el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, con los estándares técnicos adoptados y la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. Todo lo anterior enmarcado en el compromiso de articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas, en materia de Gestión Documental, liderada por la Secretaría General y la oficina de Archivos y Correspondencia a través de los funcionarios responsables del Archivo, aplicando la Ley 594 del 2000, Ley

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto

Teléfono: (092)2405555 - 3002

Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co

Página Web: www.unipacifico.edu.co

Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

General de Archivos y las disposiciones referidas en el Artículo No 6 del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

La Política de Gestión Documental pretende dar a conocer los lineamientos para que se convierta en una herramienta eficiente, que respalde a la alta dirección en materia de administración de información, mejorando la gestión institucional y garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional en temas documentales.

2 OBJETIVO

Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en la Universidad del Pacífico, como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas aplicadas a la totalidad de procesos documentales y archivos de la entidad, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

3 ALCANCE

La Política de Gestión Documental está diseñada para implementarse transversalmente en cada una de las Oficinas principales y de apoyo de la Universidad del Pacífico, en la cual se pretende la articulación y coordinación entre las áreas y normalizar la gestión de documentos físicos y electrónicos de la entidad.

4 DEFINICIONES

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

Acceso: El derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Autenticidad de archivos: Un registro auténtico tiene:

Fiabilidad: los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.

Integridad: registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.

Usabilidad: los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

Captura de registros: Los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

Ciclo del documento: Son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

Clasificación de archivos: Los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la institución, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación,

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto

Teléfono: (092)2405555 - 3002

Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co

Página Web: www.unipacifico.edu.co

Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Evaluación: Proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

Gestión de registros: Acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

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

Gestión y trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

Imagen: Es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

Metadatos: Un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

Lineamiento: Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

Migración: Transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

Organización documental: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Política: Son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

Preservación: Totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Producción Documental: Generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

5. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La Universidad del Pacífico, en su proceso de implementación de la gestión Documental reconoce la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación de la institución, independiente de su soporte o medio de creación.

La integración y articulación de dichos componentes se estructura bajo el siguiente esquema en donde se asocian las diferentes dimensiones técnicas, procedimentales y normativas:

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

4.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Planeación
- ✓ Producción
- ✓ Gestión y Trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición de Documentos
- ✓ Preservación a largo plazo
- ✓ Valoración

4.2 INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS

- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental
- ✓ Inventario Documental
- ✓ Sistema Integrado de Conservación

4.3 PROGRAMAS A ARTICULAR

- ✓ De Conservación de documentos
- ✓ De Preservación de documentos digitales
- ✓ De Verificación de aplicación de instrumentos archivísticos

4.4 ARTICULACIÓN DE COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental	Programa de Capacitación en Gestión Documental	PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
		Planeación.	- Plan Institucional de Archivos PINAR. - Programa de Gestión Documental (PGD)	- Plan de acción para la construcción de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Actualización de

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

				Tablas de Retención Documental, Diagnóstico Integral y Creación del Sistema Integrado de Conservación - Programa de auditoría y control en la universidad del pacífico
		Producción.	- Plan Institucional de Archivos PINAR.	- Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión
Programa de Gestión Documental	Programa de Capacitación en Gestión Documental	Gestión y Trámite.	- Plan Institucional de Archivos PINAR - Programa de Gestión Documental (PGD)	- Plan de acción para la potencialización del software de gestión documental (ORFEO)
		Organización.	- Plan Institucional de Archivos (PINAR)	- Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión - Plan de acción para la organización del archivo central
		Transferencia	- Plan Institucional de Archivos (PINAR)	- Plan de acción para la construcción de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Actualización de Tablas de Retención Documental, Diagnóstico Integral y Creación del Sistema Integrado de Conservación
		Disposición de documentos	- Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Programa de Gestión Documental (PGD)	- Plan de acción para el manejo de documentos electrónicos - Plan de acción para la digitalización de los documentos - Programa de documentos vitales o esenciales
		Preservación a largo plazo	- Programa de Gestión Documental (PGD)	- Programa de documentos vitales o esenciales
		Valoración	- Plan Institucional de Archivos (PINAR)	- Plan de acción para la digitalización de los documentos

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto

Teléfono: (092)2405555 - 3002

Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co

Página Web: www.unipacifico.edu.co

Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

4.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

En cumplimiento de la presente Política, la Universidad del Pacífico desarrolla el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico independiente y en articulación con esta Política que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo.

El Programa de Gestión Documental de la Universidad del Pacífico es un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de Gestión Documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a Largo plazo y Valoración de los documentos.

4.6 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental reglamenta la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como aporte al cumplimiento del compromiso institucional frente al requerimiento de ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia y la garantía de ofrecer mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto

Teléfono: (092)2405555 - 3002

Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co

Página Web: www.unipacifico.edu.co

Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

4.6.1 Administración de la Política

La administración de la Política de Gestión Documental se encuentra liderada por el encargado de Archivo y Correspondencia, de la Secretaria General, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en ejercicio de la función de “Aprobar la política de gestión de documentos de la entidad”, definida mediante el Decreto 1499 de 2017. Por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas para construcción y adopción de la cultura archivística, realizando, evaluando y aplicando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la entidad.

4.6.2 Líder técnico

El liderazgo técnico de la Política es asumido por el encargado de Archivo y Correspondencia adscrito a la Secretaria General; quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con grupos de trabajo de Planeación, Control Interno, Tecnologías de la Información y demás áreas competentes.

4.7 PRINCIPIOS GENERALES

La Universidad del Pacífico adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos¹

a. Fines de los archivos.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso, en servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

¹ El Congreso de Colombia, Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículo 4.

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

Los fines de los archivos de las instituciones de educación superior, en particular son los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los procesos educativos, 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.

b. Importancia de los archivos.

Los archivos son importantes para la Institución porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

c. Institucionalidad e Instrumentalidad.

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

d. Planeación

Los documentos que la Universidad pretenda crear deben estar precedidos de un análisis legal y de archivo, el cual determine la utilidad de los mismos, para efectos de que se tome la decisión de crear los documentos o no.

e. Eficiencia

Con este principio la Universidad procurara crear únicamente los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.

f. Economía

Cuando la Universidad pretenda crear un documento, debe hacer una evaluación financiera, concierne a los costos que se podrían generar por la aplicación del mismo.

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

g. Control y seguimiento.

La Universidad deberá realizar un control y seguimiento de cada uno de los documentos que se hayan producido, para verificar si se está dando aplicación a los mismos por cada una de las dependencias y funcionarios que dan uso a los documentos.

5 POLÍTICA

La Universidad del Pacífico, en cumplimiento con la responsabilidad de administrar y ejecutar los recursos y conscientes de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la Institución, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

6 ESTRATEGIAS

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental de la Universidad:

6.1 Política, responsabilidades y procesos.

La Universidad del Pacífico se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política, instrumentos y lineamientos como la interacción con los procesos de la Universidad y los procesos de la gestión documental.

6.2 Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo.

La Universidad del Pacífico incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados como resultado de sus funciones como parte de su sistema de

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

6.3 Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano.

La Universidad, mediante capacitación a su equipo de trabajo, pretende crear la cultura archivística y hacer responsables de la gestión documental a cada funcionario encargado de los archivos de gestión y así garantizar la adecuada administración de la documentación y de la información desde el origen hasta su conservación final.

6.4 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.

La Universidad se compromete a capacitar su recurso humano para materializar la Política de Gestión Documental y administración de archivos; tendiente a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos y partes interesadas.

6.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

La Universidad adopta la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación. Esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que aprueben y desarrollen sus contenidos e

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

instrumentos, asignando responsabilidades y estableciendo las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

7 ELEMENTOS INTEGRADORES

La administración de archivos y gestión documental requieren una serie de elementos de carácter técnico, como administrativo, que le permitan normalizar, operar y armonizarse a un sistema integrado de gestión institucional, para ello concreta los elementos propios de gestión documental y archivos, así como elementos institucionales definidos en planes y programas.

7.1 Elementos de Gestión Documental y Archivos.

La Universidad del Pacífico cuenta con los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Articulados con los índices de medición como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- PGD: Programa de Gestión Documental
- TRD: Tablas de Retención Documental
- CCD: Cuadros de Clasificación Documental

El siguiente cuadro presenta el objeto y la importancia de los elementos archivísticos de gestión documental como instrumentos integradores en lo técnico y administrativo para una adecuada armonización en la Gestión Documental.

ELEMENTO	IMPORTANCIA
----------	-------------

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

PINAR	Instrumento Archivístico que va a servir como eje articulador para los planes y proyectos previstos en la entidad, pues da soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, cabe mencionar que es de gran ayuda para la creación, gestión, organización y conservación de la documentación para la eficacia y eficiencia de la misma al servicio del ciudadano.
Programa de Gestión Documental (PGD).	Instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de Gestión Documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a Largo plazo y Valoración de los documentos.
Manual de Gestión Documental (MGD)	Guía teórica y normativa que permita a los integrantes de la Alcaldía conformar, tramitar, administrar, custodiar, dar disposición final y poner al servicio los documentos fruto de las actividades misionales y de apoyo de la Universidad. En este documento se encontrarán conceptos técnicos y teóricos emanados por el Archivo General de la Nación y otros entes, contextualizados a la realidad de la Universidad del Pacífico, así mismo se encontrarán instructivos, y formatos que apoyarán las operaciones básicas de la gestión documental.
Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación Documental – TRD – CCD.	instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Universidad, acorde a su Estructura Orgánico – Funcional; que da cuenta de la producción documental, agrupada en Series y Subseries, con los Tipos Documentales que de ellas se desprenden, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, e indica los criterios de retención y disposición final, resultante de la valoración documental.

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

Banco Terminológico - BCA	Instrumento archivístico del Archivo General de la Nación, que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Esta herramienta fortalece el sentido de pertenencia con la entidad ya que establece un lenguaje documental institucional definiendo las palabras claves y vocabulario usado.
Inventarios Documentales – ID	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Es un instrumento transversal que en su funcionalidad permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos sea este de gestión, central e histórico, y garantiza la recuperación, disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos y la información.
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Garantizar la conservación y preservación tanto de los documentos físicos como digitales de la Universidad, manteniendo su integridad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde la producción, trámite hasta su disposición final.

Los anteriores instrumentos de gestión documental buscan interrelacionar e integrar las políticas y lineamientos en materia de gestión documental física y electrónica bajo el direccionamiento estratégico de la Universidad, mediante esta política de gestión documental se formulan las condiciones para que la información, en todos los ciclos de su desarrollo, tenga las características de confiabilidad y calidad que la hagan utilizable, efectivamente, en la toma de decisiones y en la garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos.

8 SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

La Universidad socializará a todos los funcionarios la Política, para que se de aplicación a la misma y la forma de ello, por otra parte, se debe articular la misma, con lo establecido con el Proyecto Educativo Institucional.

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

9 BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.
- Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006.
- Archivo General de la Nación- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico.

Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



SEG-0101

ARLYN VALVERDE SOLIS
(Rector)

HAROLD ENRIQUE COGOLLO LEONES
(Secretario General)

ROBERT ASPRILLA LARGACHA
(Jefe de Archivos y Correspondencia)

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
(Empresa Consultora)



Universidad del Pacífico

Campus Universitario - Km 13 vía al Aeropuerto
Teléfono: (092)2405555 - 3002
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia