



RESOLUCIÓN **0258** DE 2021
(26 ABR 2021)

Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren el artículo 69 Constitucional, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003 artículos 1º, 2º y 5º, Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6; 06 de 2019, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política, consagra la autonomía universitaria conforme a la cual los entes universitarios autónomos del orden nacional, tienen la facultad de autorregulación normativa, administrativa, financiera y funcional para el ejercicio de sus funciones misionales.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud de los artículos 1º y 2º de la Ley 805 de 2003, la Universidad Militar Nueva Granada es un ente Universitario Autónomo del Orden Nacional, con régimen orgánico especial, cuyo objeto principal es la educación superior y la investigación.

Que la Universidad Militar Nueva Granada es una Institución de carácter público cuya misión se sustenta en la docencia, investigación y extensión, fomentando el diálogo de saberes, la construcción de comunidad académica y la autoevaluación permanente de los procesos académicos que le permitan desarrollar actividades de alta calidad.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, define la Gestión Documental como el 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperada para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación control.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, indica que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de los archivos.

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000, fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultural.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece los componentes de la política de gestión documental de la siguiente manera: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, b) Conjunto de estándares para la

OSP

gestión de la información en cualquier soporte, Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, **d)** Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad, **e)** 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 artículo 2.8.2.2.2 del mencionado Decreto, indica que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, determina la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: **a)** El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), **b)** La Tabla de Retención Documental (TRD), **c)** El Programa de Gestión Documental (PGD), **d)** Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), **e)** El Inventario Documental, **f)** Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, **g)** Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, **h)** Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, **i)** Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el artículo 2.8.2.5.10 del mencionado Decreto, establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que la ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones establece en el Artículo 15: *"Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia"*.

A su vez el Artículo 16 de la mencionada Ley, hace referencia a los archivos, como centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que la Resolución 016 de 2018, por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Militar Nueva Granada, establece en su artículo cuarto funciones del comité, numeral 17, aprobar los instrumentos archivísticos para la gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada. Asimismo, en el numeral 18, establece la función de realizar seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Que la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que al Rector de la Universidad, dentro de las funciones establecidas en el artículo 29, numerales 1 y 6 del Acuerdo 13 de 2010, Estatuto General de la Universidad, le corresponde orientar y dirigir el funcionamiento general de la misma y expedir los actos administrativos y académicos que sean necesarios para cumplir sus objetivos.

afp

Qué en virtud de lo antes expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la **Política de Gestión Documental** de la Universidad Militar Nueva Granada, contenida en el Manual Política de Gestión Documental, que se encuentra vinculado al Sistema Integrado de Gestión con el código GD-GD-M1.

Las líneas de la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, se desarrollan y evidencian en los Instrumentos Archivísticos como lo son Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), los procedimientos de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de actividades operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la organización, planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final y valoración del acervo documental, asegurando la conservación y preservación de la memoria institucional, así mismo la disponibilidad y acceso a la información y la documentación desde su creación por parte de los grupos de interés.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Objetivo de la Política de Gestión Documental es establecer las directrices y lineamientos en un marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica que comprende la Gestión Documental en la Universidad Militar Nueva Granada, fortaleciendo los mecanismos, medios y prácticas para salvaguardar el patrimonio documental durante el ciclo vital del documento teniendo en cuenta la retención, acceso, conservación y preservación de la información.

ARTÍCULO TERCERO: Para cumplir con la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, es necesario la elaboración y/o actualización, aprobación, publicación, socialización e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad archivística vigente, como lo son:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e. El Inventario Documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades Administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

ARTÍCULO CUARTO: La implementación de la Política de Gestión Documental es responsabilidad de todos los funcionarios de las oficinas productoras de documentos de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, en aras de conservar y preservar la memoria institucional.

ARTÍCULO QUINTO: La Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada dispuesta en el Manual Política de Gestión Documental, código GD-GD-M1 podrá ser modificada y actualizada de acuerdo con las previsiones legales que sobre la materia se dispongan.

ARTÍCULO SEXTO: La publicación de la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada se realizará a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

osp





ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 ABR 2021


 Brigadier General (RA) **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES Ph.D**
 Rector
oep



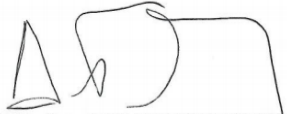
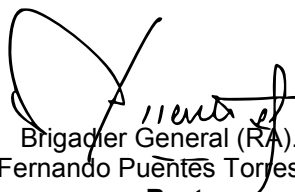
Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

<i>Elaboró jefe GESDOC</i>	<i>Revisó Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva</i>	<i>Aprobó Vicerrector General</i>	<i>Vo.Bo. Jefe Oficina Jurídica</i>
<i>Dra. Alejandra Gómez</i> 	<i>Cr. Jairo Alejandro Martínez Rocha</i> 	<i>Brigadier General (RA): Alfonso Vaca Torres</i> 	<i>Dra. Claudia Esther Pérez Duarte</i> 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



SISTEMA DE GESTIÓN	Número de Páginas: 22	Revisión No: 1
<p style="text-align: center;">Nombre: MANUAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		

<p style="text-align: center;">Elaborado por:</p>  <p style="text-align: center;">Dra. Alejandra Gómez Jefe Sección de Gestión Documental</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por:</p>  <p style="text-align: center;">Dra. Claudia Esther Pérez Duarte Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>  <p style="text-align: center;">B.G. Alfonso Vaca Torres Vicerrector General</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por:</p>  <p style="text-align: center;">Brigadier General (RA) Luis Fernando Puñtés Torres PH. D Rector</p>
--	---	---

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Política de Gestión Documental

Control de Cambios

Razones del cambio	Cambio a la revisión #	Fecha de emisión
Manual Versión inicial	1	20/04/2021

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Política de Gestión Documental

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO:	5
3.	ALCANCE:	5
4.	CONTROL:	5
5.	DEFINICIONES:	5
6.	CONTENIDO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
7.	NORMAS Y POLITICAS	21



Manual Política de Gestión Documental

1. INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información a largo plazo, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las dependencias de Oficina Asesora de Direccinamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Sección de Gestión Documental y los productores de la información.

Las líneas de la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada se desarrollan y evidencian en los Instrumentos Archivísticos como lo son Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TRD), los procedimientos de gestión documental y toda la documentación producida y recibida por la Universidad.

Para ello, la Alta Dirección reconoce la importancia de los documentos que produce en cumplimiento a la misión institucional, de igual forma brinda el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, generando una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, estableciendo un programa de gestión documental, una apropiada articulación y coordinación permanente entre la Oficina Asesora las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la División de Gestión de Calidad y los productores de la información, a continuación se describe cada una de las líneas de la Política de Gestión Documental.

oef

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Política de Gestión Documental

2. OBJETIVO:

La Política de Gestión Documental tiene como objetivo establecer las directrices y lineamientos en un marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica que comprende la Gestión Documental en la Universidad Militar Nueva Granada, fortaleciendo los mecanismos, medios y prácticas para salvaguardar el patrimonio documental durante el ciclo vital del documento teniendo en cuenta la retención, acceso, conservación y preservación de la información.

3. ALCANCE:

La presente política aplica a todas las oficinas productoras de documentos de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, en aras de conservar y preservar la memoria institucional.

4. CONTROL:

El control está a cargo de la Vicerrectoría General en apoyo de la Sección de Gestión Documental comprobando que se cumplan las actividades descritas en el presente Manual, verificando, dirigiendo y coordinando el cumplimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental de la Militar Nueva Granada por parte de las Unidades Académico Administrativas.

5. DEFINICIONES:

ACCESIBILIDAD: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. Fuente: InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. marzo 2010. México.

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información. Fuente: Archivo General de la nación (2020), “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”.

oef

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Política de Gestión Documental

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

ARCHIVO DE GESTION: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Fuente: Archivo General de la nación (2020), "Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo".

asp

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Política de Gestión Documental

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley. Fuente: Archivo General de la nación (2020), "Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo".

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Fuente: Archivo General de la nación (2016), "Política pública de archivo."

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos. Fuente: Archivo General de la nación (2016), "Política pública de archivo."



Manual Política de Gestión Documental

DOCUMENTO DIGITAL: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Fuente: Archivo General de la nación (2016), “Política pública de archivo.”.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Fuente: Archivo General de la nación (2016), “Política pública de archivo.”.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”. Fuente: Archivo General de la nación (2016), “Política pública de archivo.”.

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 uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, 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.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

osp

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Política de Gestión Documental

IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, 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.

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 de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

METADATOS: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos. Fuente: Archivo General de la nación (2016), "Política pública de archivo."

MODERNIZACIÓN: El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Política de Gestión Documental

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. Fuente: Archivo General de la nación (2016), "Política pública de archivo."

PROGRAMA DE 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. Colombia. Congreso de Colombia (2000 14 de Julio) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

RACIONALIDAD: Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla

RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

6.CONTENIDO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. En su Artículo 6 hace referencia a los Componentes de la política de osp

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Política de Gestión Documental

gestión documental, compilado en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, por lo anterior la Política de Gestión documental se establece así:

6.1 Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica

Todos los ciudadanos tienen derecho al Acceso a la Información Pública, como lo dicta la Constitución Política de Colombia y la Ley 1712 Ley de transparencia. El patrimonio documental del País está enmarcado en el patrimonio cultural de la Nación, y es obligación del Estado y en especial de todos los ciudadanos custodiarlo y enriquecerlo, tal como lo dictan las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014. Con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental de la Universidad Militar Nueva Granada, se genera la Política de Gestión Documental para resguardar y propagar la memoria histórica de la entidad, así mismo garantizar el acceso a la información pública.

La Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, pretende establecer las líneas de actuación y los objetivos que la Universidad quiere alcanzar con relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en cumplimiento de sus funciones, asegurando protección de los documentos y salvaguardando la memoria institucional para luego ser recuperados y facilitados para la consulta, por ende la política fortalece las tomas de decisiones enfocada a los ejes programáticos y las líneas de acción del Plan Rectoral, generando la Gestión Pública transparente de acuerdo a lo dictado por la norma.

6.2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

La Universidad Militar Nueva Granada, acoge los estándares del Sistema Integrado de Gestión, donde se documenta procedimiento para identificar y responder a las necesidades y evaluar la efectividad de información de los grupos de interés. Así mismo se documenta el proceso para planificar la gestión de la información en la Universidad adoptando tecnologías de la información y comunicaciones, dando cumplimiento a la normatividad relacionada en el ítem de Marco Normativo, sin embargo, se detalla a continuación las más importantes para la Gestión Documental.

La Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, así mismo establece la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de



Manual Política de Gestión Documental

planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad.

Ahora bien, la Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.

En este sentido, la ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.

La Universidad Militar Nueva Granada, por ser una entidad del orden nacional da cumplimiento a las normas expedidas por el Ente Rector Archivo General de la Nación, desarrollando procesos y procedimientos de la Gestión Documental al interior.

6.3 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación

Teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN, como órgano competente, al interior de la Universidad Militar Nueva Granada la dependencia responsable de la Gestión Documental es la Sección de Gestión Documental quien hace parte de la Vicerrectoría General, generando lineamientos para garantizar la preservación de la memoria institucional.

Ahora bien, en el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad se Incluye formatos, procedimientos, instructivos, manuales, planes, programas, protocolos normalizados y estandarizados para el correcto funcionamiento de la gestión documental en las 98 dependencias que conforman la UMNG, siendo garantes de la organización y custodia de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, durante el ciclo vital del documento.

La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con el Archivo Central, que contiene documentación del Fondo Documental Acumulado, así mismo la documentación transferida por los Archivos de Gestión, entre tanto no se aplique

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



Manual Política de Gestión Documental

la Tabla de Valoración y Retención Documental y se realice la transferencia de la documentación con valor histórico al Archivo General de la Nación. La documentación custodiada en el Archivo Central, no se le ha aplicado procesos archivísticos toda vez que el instrumento para la intervención de este acervo documental como lo es la Tabla de Valoración Documental se encuentra en proceso de convalidación por el Ente Rector, una vez la Universidad cuente con el instrumento convalidado y aplicado, dará inicio al proceso de transferencia secundaria al archivo histórico.

En cuanto a los documentos electrónicos de archivo, la Universidad Militar Nueva Granada, gestiona el ciclo de vida de los documentos a través de estrategias orientadas a garantizar el acceso oportuno, la fiabilidad e integridad de la documentación requerida para la correcta prestación de los servicios a los grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad para tal fin y en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, en el programa de gestión de documentos electrónicos y el plan de preservación digital a largo plazo, se establece lineamientos que permiten a los funcionarios la apropiación de las estrategias a ejecutar y así mismo, el mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos de la entidad.

6.4. Programa de gestión de información y documentos

Para dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental de Universidad Militar Nueva Granada, se formula e implementa el Programa de Gestión Documental que tiene como objetivo documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos contemplados en la Sección de gestión documental de la UMNG, ejecutando las actividades administrativas, técnicas y de planificación, a través de la normatividad vigente, con el propósito de garantizar el funcionamiento de la gestión documental, la organización, conservación, administración, acceso y seguridad de la información.

En el marco del Programa de Gestión Documental, la UMNG pretende optimizar y modernizar la Gestión Documental mediante buenas prácticas e implementación de nuevas tecnologías de información, intervenir el acervo documental con procesos técnicos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente. Fortalecer la seguridad de la información para garantizar la confidencialidad de la misma. Establecer procedimientos, políticas, instructivos, lineamientos y formatos que permitan normalizar, racionalizar el ciclo vital de los documentos, incluyendo documentos en soporte diferente a papel, así mismo



Manual Política de Gestión Documental

integrar la Gestión Documental con los procesos estratégicos y misionales de la Entidad.

6.4.1 Procesos de Gestión Documental

La Universidad Militar Nueva Granada define los procesos de Gestión Documental, dentro del Programa de Gestión Documental donde se determina los procesos mínimos a ejecutar para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente en cuanto a la organización, planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final y valoración del acervo documental, garantizando la conservación y preservación de la memoria institucional.

Los siguientes 9 procedimientos de Gestión Documental, al desarrollarlos generan la implementación la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada así:

1. Planeación: En el Programa de Gestión Documental -PGD se define la planeación operativa donde se describe el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la UMNG en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Así mismo en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se define la Planeación estratégica de la Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada. Por último, como actividad de planeación, es la elaboración y adopción de la Política de Gestión Documental.

2. Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. La producción documental de la Universidad Militar Nueva Granada esta armonizada con todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

3. Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

4. Organización Documental: Conjunto de operaciones técnicas (clasificación, ordenación, depuración, descripción, unificación, foliación, almacenamiento, cambio de unidades de conservación, rotulación, hoja de control, inventario

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



Manual Política de Gestión Documental

documental) para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

5. Transferencias documentales: Conjunto de operaciones adoptadas por la Universidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivo. Con las transferencias se cambia de responsable de la custodia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos en las fases del archivo.

6. Disposición de Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del documento, 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.

7. 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, estas quedarán consignadas en el en el Sistema Integrado de Conservación.

8. 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). Dando cumplimiento a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

9. Control y préstamo: Ejercer el control de acceso a la documentación de acuerdo con los inventarios documentales de la UMNG a través de la consulta y/o préstamo de documentos de los archivos de gestión y el archivo central.

6.4.2 Conservación de la memoria institucional

La Universidad Militar Nueva Granada a través de la elaboración, implementación y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos y los Procesos de Gestión Documental, garantiza la conservación y preservación de la memoria institucional durante el ciclo vital del documento, teniendo en cuenta las actividades descritas en el plan de Conservación documental y Plan de Preservación Digital.



Manual Política de Gestión Documental

La Política de gestión documental de la Universidad Militar Nueva Granada, adopta los principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, determinados en el artículo 8° del Acuerdo 006 de 2014, que incorpora la articulación de la política de gestión documental con el plan de Conservación documental y establece su armonización con los otros sistemas administrativos y de gestión de la UMNG. Ahora bien, el Artículo 15° del mencionado Acuerdo, establece que el plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Desde otro punto de vista, el plan de Conservación documental y Plan de Preservación Digital establece que los procesos y procedimientos, estén enmarcados en el nivel de la “conservación preventiva o preservación” y tendrán como objetivo detener y controlar los diferentes factores de deterioro biológicos, químicos y físicos, presentes en los acervos documentales.

6.4.3 Gestión Electrónica de Documentos

La Universidad Militar Nueva Granada a través del programa de gestión de documentos electrónicos pretende formular y documentar los procesos para gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos recibidos o producidos por la entidad para garantizar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Específicamente, en el plan de preservación a largo plazo, se establecen las estrategias que permiten identificar los documentos que requieren preservarse a través del tiempo, garantizar el acceso y disponibilidad de los mismos, más allá del cambio tecnológico.

La Universidad Militar Nueva Granada se encuentra en proceso de implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que permita a la universidad gestionar la documentación que produce y recibe de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y administrar expedientes electrónicos, lo cual redundará en el fomento a la estrategia cero papeles. Adicionalmente, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la entidad se encuentra en proceso de elaboración y adopción del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



Manual Política de Gestión Documental

6.5. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Sección de Gestión Documental, Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva y los productores de la información.

La Gestión documental de la Universidad Militar Nueva Granada está comprendida en las Funciones de las dependencias descritas en la Resolución No.143 de 2019, por la cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad Militar, Así mismo en las funciones de cada cargo de acuerdo a lo descrito en el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para los cargos de la planta global, adoptado mediante Resolución No. 2689 de 2018, modificada por las Resoluciones 2843 de 2018 y 1380 de 2019, corresponde a la Vicerrectoría General coordinar la función archivística de la UMNG, ahora bien, en el comité Institucional de Gestión y desempeño, se presentan y aprueban los temas de Gestión Documental de la Universidad.

La Política de Gestión Documental de la UMNG se implementa con la cooperación, articulación y coordinación permanente de todas las dependencias que conforman la universidad de acuerdo a lo establecido en la estructura Académico Administrativa, la Universidad, y en sus funciones se establece el deber 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 indebida.

A continuación, se detalla cada una de las dependencias comprometidas a la implementación de la Política de Gestión Documental en la Universidad de acuerdo con las funciones propias se harán cargo de:

6.5.1 Rectoría:

- Adoptar, y dirigir la Política de Gestión Documental
- Ordenar el gasto para la implementación de la Política de Gestión Documental.

6.5.2 Oficina Asesora Jurídica:

- Revisar el nomograma aplicable a la gestión documental
- Proporcionar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



Manual Política de Gestión Documental

protección de datos personales y verificar la calificación como clasificada y reservada.

6.5.3 Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva:

- Orientar la formulación, ejecución, articulación, seguimiento y evaluación de la Política de Gestión Documental.
- Formular proyectos de inversión para financiar la Gestión Documental

6.5.4 Oficina de Control Interno de Gestión:

- Propiciar la promoción de la cultura de control interno hacia los servidores públicos.
- Controlar la implementación y cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del Proceso de Gestión Documental.
- Realizar seguimiento a cada jefe de dependencia sobre la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.

6.5.5. Oficina de Control Interno Disciplinario:

- Diseñar estrategias de prevención para garantizar la transparencia de la Administración Pública, con ocasión a la Política de Gestión Documental.

6.5.6 Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- Trabajar en coordinación con la Sección de Gestión Documental para:
- Evaluar las necesidades funcionales y tecnológicas para implementación y puesta en producción de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo (SGDEA).
- Actualizar el Plan de Preservación digital a largo plazo.

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Política de Gestión Documental

6.5.7 Vicerrectoría General:

- Dirigir la implementación de la Política de Gestión Documental
- Coordinar con la Sección de Gestión Documental las capacitaciones, acompañamiento y seguimiento a la Implementación de la Política de Gestión Documental.

6.5.7.1 Sección de Gestión Documental:

- Ejecutar las capacitaciones, acompañamiento y seguimiento a la Implementación de la Política de Gestión Documental.
- Administrar la Gestión Documental de la Universidad, garantizando la elaboración y/o actualización, implementación y seguimiento de los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental, con el fin de preservar y conservar la memoria Institucional.
- Actualizar en el formato correspondiente el Nomograma aplicable al proceso de Gestión Documental y enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.

6.5.7.2 División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo:

- Ejecutar el plan de divulgación de la política de Gestión Documental al interior de la entidad.
- Socialización y divulgación a los funcionarios públicos y productores documentales responsables de la gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

6.5.7.3 División de Gestión de Calidad:

- Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la política de gestión documental al Sistema Integrado de Gestión.
- Administrar el cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros).

6.5.8 Vicerrectoría Administrativa:

- Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para la implementación de la Política de Gestión Documental.



Manual Política de Gestión Documental

6.5.8.1 División de Contratación y Adquisiciones:

- Adelantar los procesos de contratación y convenios con personas naturales, entidades públicas y privadas para lograr implementación de la Política de Gestión Documental.

6.5.8.2 División de Gestión del Talento Humano:

- Incluir en el plan de capacitación la Política de Gestión Documental
- Apoyar la gestión logística de Capacitación de la Política de Gestión Documental.
- Disponer el Talento humano idóneo para la Implementación de la Política

6.5.8.3 División Financiera:

- Garantizar la Disponibilidad de recursos financieros para la Implementación de la Política de Gestión Documental.

6.5.9 Las Demás unidades Académico Administrativas:

Comprometiéndose a cumplir con las directrices en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental como oficinas productoras de la documentación física y electrónica, según los estándares establecidos por la Universidad Militar Nueva Granada:

- Cada jefe de dependencia, debe ser garante de la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.
- Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos para la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Todos los servidores públicos son responsables del cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la Universidad.



Manual Política de Gestión Documental

7. NORMAS Y POLITICAS

- La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.
- Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación
- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y a través del cual se establecen, entre otros, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación



Manual Política de Gestión Documental

electrónica, entre otras. Capítulo IV, establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Artículo 55, establece "Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

- Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículo 1, "Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" Capítulo III, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Acuerdo 003 de 2015 AGN. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. En su Artículo 6 hace referencia a los Componentes de la política de gestión documental, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

oip