Corporación para el Fomento Educación Superior

1000

RESOLUCIÓN N° 0054 / 19

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR"

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

CONSIDERANDO:

1. Que la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.

2. Que el objeto de la misma es gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en educación superior.

3. Que mediante la Resolución No. 0044 del 30 de septiembre de 2015, se creó el Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, como un grupo interdisciplinario, asesor de la alta dirección, en materia archivística y de gestión documental, con la finalidad de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

4. Que la entidad en cumplimiento de su objeto social y de las líneas estratégicas planteadas, administra y constituye documentos que son el respaldo y soporte de todos los procesos que adelanta, no sólo en el cumplimiento de sus finalidades, sino en su desarrollo organizacional, tales documentos, deben ser entregados y custodiados bajo condiciones de seguridad, que permitan la conservación en el tiempo, en el marco de los lineamientos archivísticos establecidos en Ley 594 de 2000 y demás normas relacionadas.

5. Que la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, establece las reglas y principios generales que regula la función archivista.

6. Que el Decreto 1080 de 2015, establece que se debe formular una política de gestión documental, la cual debe estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

7. Que en marco de la eficiencia administrativa y documental de la Corporación se elabora la Política de Gestión Documental, con el fin de establecer los lineamientos en materia archivística para garantizar el correcto manejo y conservación de los documentos recibido y producidos custodiados en los archivos de gestión y central de la Corporación.

8. Que el Comité Interno de Archivo, aprobó la Política de Gestión Documental para la Corporación para el Fomento de la Educación superior, como se videncia en el acta de comité Nº 02 de 05 de junio de 2019.

9. Que en mérito de lo expuesto, la Directora Ejecutiva de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Política de Gestión Documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Política se actualizará de acuerdo a las necesidades al interior de la entidad o por cambios legales y normativos.

Corporación para el Fomento Educación Superior 0054 / 19

ARTÍCULO TERCERO: Se dará a conocer la Política de Gestión Documental mediante circular informativa a los colaboradores y contratistas de la Corporación.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 15 JUL 2019

CLAUDIA ELENA MEJIA ACOSTA
Directora Ejecutiva

Anexo: Uno (11 folios)
Transcriptor: Alexandra Agudelo Álvarez, Tecnóloga Gestión Documental
Revisó: Ricardo Andrés Suaza, Subdirector Administrativo y Financiero
Xiomara Gaviria Cardona, Abogada
Archivar en: Resoluciones 2019

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

MEDELLÍN, 2019

1. INTRODUCCIÓN

Este documento desarrolla la Política de Gestión Documental en la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la cual, es 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, 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 y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad"; y el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos y sus componentes.

La Política esta formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas para la gestión de los documentos en cualquier tipo de soporte en que se encuentren, con el fin, de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Corporación.

En este orden de ideas, la Corporación adopta los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garanticen la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, con el propósito de buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística, la gestión documental; la defensa de los derechos de los ciudadanos, la promoción de la transparencia y acceso a la información pública y la seguridad de la información.

2. OBJETIVO

La Política tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos en la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

3. MARCO CONCEPTUAL

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual, se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta 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.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, 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 y/o tablas de valoración documental, 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.

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

Expediente: Unidad documental compleja, formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación para el Fomento de la Educación establece la política de gestión documental, con el fin de mostrar el compromiso con la correcta y oportuna gestión de los documentos y la información generada y recibida, dando cumplimiento a los lineamientos, metodologías y normas legales vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes en materia archivística del país; como elemento fundamental para avanzar en el cumplimiento de la misión y visión corporativa, ya que reconoce la importancia de los documentos desde que se generan y son un insumo para la correcta toma de decisiones, al administrar la información de manera ágil, integra, autentica y facilitando el acceso a la información de los ciudadanos, apuntando siempre a la transparencia de las acciones de la Corporación, garantizando la integridad y confidencialidad de la información recibida y producida en razón de las funciones, y así poder satisfacer las necesidades de información de colaboradores, entes de control y vigilancia y la comunidad en general.

En este orden de ideas, la Corporación conformará los archivos (gestión, central e histórico) de acuerdo con el principio de procedencia y al ciclo vital de los documentos; mejorará la gestión documental con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información, acogerá los principios generales de la función archivista, velará por la conservación de la información física y electrónica, garantizará la disposición de los documentos para ser consultados y se establecerán responsabilidades para la custodia y organización de los documentos. Se compromete a incorporar capacitaciones e inducción y reinducción en materia de gestión documental al Plan de Formación y Desarrollo de la entidad.

La Política se ejecutará bajo la orientación de la Dirección Ejecutiva y el liderazgo de la Subdirección Administrativa y Financiera y Gestión Documental, con el apoyo de todos los colaboradores de la Corporación que son responsables del manejo y conservación de los archivos de gestión de conformidad con las responsabilidades definidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

En consecuencia, todo el personal de la Corporación, se compromete a custodiar y administrar los documentos producidos y recibidos por el ejercicio de sus funciones, aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos, la normatividad y la legislación archivística, con el fin de contribuir en la administración, la cultura y la historia.

5. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

5.1 Acceso a la información: La gestión documental es fundamental para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública y evidenciar a través de los documentos de archivo las actuaciones de la Corporación.

5.2 Transparencia: Disponer de los documentos de archivo como evidencia de la gestión administrativa de la Corporación y sus colaboradores, con el fin de ejercer control y participación ciudadana.

5.3 Modernización: Apoyar la gestión documental en las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de los procesos.

5.4 Protección de datos: Velar por la protección de la información de carácter clasificado y reservado.

6. RESPONSABILIDADES CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Todos los colaboradores aplicarán la Política de Gestión Documental al interior de la entidad.

6.2 La alta dirección de la entidad garantizará que la Política se aplique en todas las dependencias de la entidad.

6.3 Gestión Documental socializará la Política de Gestión Documental a todos los colaboradores de la Corporación.

6.4 Las dependencias que conforman la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, en los archivos de gestión, serán las responsables de conservar la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones, así como también el mantenerlos correctamente organizados para una efectiva y eficiente consulta, manejo y transferencia.

6.5 Las dependencias de la Corporación, serán las encargadas de llevar a cabo las transferencias primarias documentales en concordancia con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, con el fin de mantener descongestionadas las oficinas. Estas transferencias se realizan, siguiendo los parámetros establecidos en el Plan de Transferencias.

6.6 Todos los colaboradores y contratistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y

serán responsables de su organización, conservación y procesos de transferencias primarias.

6.7 Los colaboradores y contratistas deberán llevar un inventario documental de la documentación a su cargo y en el momento de retirarse de dicho cargo o terminación del contrato de prestación de servicio, se dejará evidencia de la documentación tanto física como electrónica en el inventario debidamente actualizado, este deberá ser entregado a la persona que será el remplazo o a su jefe inmediato y en el caso de los contratistas, al supervisor; la entrega de la documentación deberá contar con el visto bueno de Gestión Documental.

6.8 El Profesional de Sistemas, será la responsable de garantizar la integridad y accesibilidad de toda la información electrónica, que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella, siempre que se necesite y de la existencia de copias de seguridad de la información. También será la responsable, de mantener la entidad en constante actualización frente a los cambios tecnológicos que puedan afectar el acceso a la información.

7. Líneas de Acción de la Política

7.1 Política, Planes y Programas: La Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación y Gestión Documental definen las responsabilidades y estrategias de gestión documental, la revisión y seguimiento de aplicabilidad y/o actualización de la Política y para esto se debe garantizar la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.

7.2 Gestión de Documentos: La Dirección, las Subdirecciones y las diferentes dependencias de la Corporación, deben incorporar todos los documentos físicos y electrónicos que generen en el desarrollo de sus actividades a su archivo de gestión, clasificarlos, ordenarlos, tramitarlos y organizarlos usando los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar su preservación en todo el ciclo de vida del documento y cumplimiento con los lineamientos estandarizados por Gestión Documental de la entidad.

Gestión Documental, elaborará y mantendrá actualizados los instructivos que determinan la metodología para la debida organización y conservación de la información independiente de su soporte y medio de creación.

7.3 Fortalecimiento y Formación del Talento Humano: La Corporación, garantizará el personal o persona necesaria (s), para el desarrollo adecuado a las funciones de Gestión Documental, cumpliendo con los perfiles de cargos propios de la función archivística de acuerdo a la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones". También deberá garantizar la

formación del personal de Gestión Documental con el fin de actualizar conocimientos en materia archivística.

7.4 Incorporación de las Tecnologías: La Corporación velará por la incorporación y/o modernización de las nuevas Tecnología de la Comunicación y la Información a los sistemas de información, digitalización de archivos físicos y electrónicos.

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental, Manual de Tabla de Retención Documental, Manual de Transparencia y Acceso a la Información, y por ende los procedimientos de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro de la normatividad vigente en materia de gestión documental, se debe elaborar e implementar los instrumentos archivísticos, que permiten administrar los documentos de forma organizada, los cuales se definen a continuación:

9.1 Plan Institucional de Archivos (PINAR): Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. [1]

9.2 Programa de Gestión Documental (PGD): El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.[2]

9.3 Tablas de Retención Documental (TRD): Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.[3]

9.4 Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la entidad. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.[4]

9.5 Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.[5]

---

[1] Archivo General de la Nación, Plan Institucional de Archivos – PINAR
[2] Archivo General de la Nación, Programa de Gestión Documental - PGD
[3] Archivo General de la Nación, Tablas de Retención Documental – TRD
[4] Archivo General de la Nación, Cuadro de Clasificación Documental - CCD
[5] Archivo General de la Nación, Inventario Documental.

9.6 Tablas de Control de Acceso (TCA): Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.[6]

10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), y el Decreto 1081 de 2015, la Corporación establecerá o en su defecto actualizará los Instrumentos de Gestión de la Información, con el fin de facilitar y proporcionar el acceso a la información que no tiene carácter de reserva, a la ciudadanía para evidenciar la gestión transparente de la Corporación, con su adecuada publicación y por otro lado, la recepción y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información. A continuación, se describen cada uno de los instrumentos:

10.1 Registro de Activos de Información: Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.[7]

10.2 Índice de Información Clasificada y Reservada: Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.[8]

10.3 Esquema de Publicación de Información Pública: Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.[9]

---

[6] Archivo General de la Nación, Tablas de Control de Acceso - TCA

[7] Decreto 1081 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Artículo 2.1.1.5.1.1.

[8] Decreto 1081 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Artículo 2.1.1.5.2.1.

[9] Decreto 1081 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Artículo 2.1.1.5.3.1.

11. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental de la Corporación, se implementará bajo los siguientes lineamientos, los cuales aplican para todos los niveles, en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración, disposición final y preservación a largo plazo, de los documentos en las siguientes fases:

11.1 Planeación: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.[10] Para el desarrollo de la planeación en la Corporación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar un diagnóstico de la gestión documental de acuerdo con las disposiciones legales internas y externas que la rigen la entidad, para saber el estado de gestión documental y diseñar proyectos archivísticos.
- Velar por que la gestión documental en la Corporación se realice bajo los parámetros y normativas del país.
- Aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.
- Elaborar, implementar y/o actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la Información, así como los planes y programas.
- Garantizar que los formatos utilizados sean acordes con lo establecido en la Corporación, y cumplan con la imagen Corporativa.
- Hacer seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las distintas áreas.
- Velar por la revisión y actualización periódica de las Tablas de Retención Documental, por lo que, de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de un año, se deberá estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental o en la estructura.

11.2 Producción Documental: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.[11] La Corporación tendrá en cuenta los siguientes apartados:

- La documentación generada en las diferentes dependencias en cumplimiento de sus funciones y que conforman los archivos de gestión deben estar registrados en la Tabla de Retención Documental, en sus debidas series y subseries documentales.

---

[10] Archivo General de la Nación, Proceso de Planeación.
[11] Archivo General de la Nación, Proceso de Produción.

- La Corporación establece los cargos autorizados para firmar la documentación de destino interno y externo, tal como se aprobó en la Resolución de Dirección Nº 0059 de 29 de noviembre de 2018 "Por medio de la cual se establecen los cargos autorizados para firmar la documentación de destino interno y externo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior"; la cual debe tener cumplimiento al interior de la entidad.
- La generación de documentos debe realizarse de acuerdo a los formatos establecidos en la Corporación, los cuales deben estar acompañados por instructivos para su diligenciamiento y cumplir con la imagen Corporativa.
- Establecer buenas prácticas de uso del correo electrónico institucional, dispositivos de fotocopiado, impresión y escaneo, que contribuyan al uso racional de los insumos y suministros de papel y tinta.
- La numeración de los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, Comunicaciones oficiales, Circulares, Memorandos), deberá realizarse en orden consecutivo ascendente por año calendario, partiendo de 01 hasta finalizar el año, igualmente con los contratos y las actas de reuniones o comités; y será responsabilidad de los colaboradores velar por que no se reserven números, tachen, o enmienden consecutivos y que dichos actos estén debidamente firmados.
- Todos los actos administrativos se elaboran en original y se archivan sin ser perforados ni grapados y la unidad de correspondencia conformará los consecutivos y será el responsable por su administración, control, custodia y consulta.
- Las comunicaciones oficiales generadas y recibidas en las diferentes dependencias de la Corporación, serán objeto de radicación en la unidad de correspondencia, donde se especificará la fecha, hora, número consecutivo de radicado, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por ley.
- La correspondencia que llegue a título personal dirigida a colaboradores o contratistas, no generan trámites para la entidad, igualmente se procederá a su apertura y lectura.

11.3 Gestión y Trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.[12] Para el desarrollo de este proceso, en la Corporación se debe tener en cuenta lo siguiente:

[12] Archivo General de la Nación, Proceso de Gestión y Tramité.

- El proceso de recepción y radicación de comunicaciones oficiales se hará a través de la herramienta tecnológica diseñada para tal fin, y estará bajo la responsabilidad y custodia de la unidad de correspondencia de Gestión Documental.
- El proceso de recepción de documentos se hará de forma centralizada en la unidad de correspondencia para la radicación, registro y distribución a la respectiva dependencia competente de dar trámite.
- Todas las comunicaciones oficiales externas o internas recibidas, denominadas bajo el nombre de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, son propiedad de la entidad, por lo tanto, la unidad de correspondencia procederá a su apertura verificando la competencia, los anexos, el destino, remitente, asunto, dirección, ciudad y fecha, para realizar su radicación y distribución a la dependencia competente y esta proyectará la respuesta si fuere necesario. Las propuestas de los procesos de selección contractual que llegan a la unidad de correspondencia son las únicas que por efectos legales no se procederá a su apertura.
- Los colaboradores y contratitas de la Corporación deberán abstenerse de recibir por su cuenta las comunicaciones oficiales externas de la entidad, estas deben ser radicadas en la unidad de correspondencia, para contribuir al adecuado control y gestión documental en la Corporación. Todo colaborador que en razón de sus funciones reciba comunicaciones oficiales sin el debido proceso de radicación en la unidad de correspondencia, será responsable por el trámite de este ante las instancias o autoridades competentes.
- En la unidad de correspondencia se radicarán los actos administrativos como: Resoluciones, Acuerdos, Circulares y Contratos; además de las facturas e igualmente se hará la difusión de estos a las personas competentes.

11.3.1 Distribución:

- El proceso de envió de comunicaciones oficiales internas y externas, estará centralizado en la unidad de correspondencia de la Corporación.
- Solo se avalará la documentación física que haya sido objeto de radicación, digitalización y trámite a través de la unidad de correspondencia, por lo tanto, los colaboradores deberán abstenerse de remitir documentos por su propia cuenta, omitiendo el proceso de radicación.
- El envío de la documentación física y por correo electrónico certificado se hará por medio de la empresa de mensajería contratada en su momento.

11.3.2 Trámite:

- La unidad de correspondencia dispondrá de controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos y entrega de las

comunicaciones oficiales a los colaboradores competentes y dispondrá de servicios de alertas tempranas a los tiempos de respuesta dispuestos por ley, bajo la modalidad de semáforo con el fin de hacer seguimiento a las comunicaciones que exigen respuesta definitiva y a las PQRS que ingresan a la unidad de correspondencia.

11.3.3 Préstamo y Consulta:

- La consulta y préstamo de documentos en los archivos de gestión será responsabilidad del líder de cada dependencia, y la consulta y préstamo en el archivo central, será responsabilidad de Gestión Documental.
- Para garantizar la integridad de los archivos durante el ciclo vital de los documentos: archivo de gestión, archivo central, no se permitirá la salida de expedientes físicos por fuera de las instalaciones de la Corporación.
- En el caso de requerir copias siempre y cuando las series o subseries no estén declaradas bajo reserva, se acompañará al peticionario al centro de fotocopiado quien deberá cancelar el valor total de la reprografía. Además de cumplir con los señalado en la Resolución de Dirección N°0056 de 22 de noviembre de 2018, "por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reproducción de la información de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior".
- La consulta se realiza en los espacios del archivo central, por el contrario, el préstamo puede salir del archivo a la dependencia que lo solicita, este servicio se debe solicitar por medio del diligenciamiento del formato de solicitud de préstamo y enviarlo al correo oficial de gestión documental, el plazo es de diez (10) días hábiles, en caso de requerir por más tiempo se debe renovar el préstamo.
- La unidad de correspondencia realizará el registro de la consulta o el préstamo en el instrumento de control para tal fin.
- Al momento de la devolución del expediente se deberá revisar que este completo sin daños, sustracción o incorporación de documentos.
- Los colaboradores que tengan carpetas bajo su responsabilidad deberán garantizar y velar por la conservación y buen estado de los documentos durante el plazo que este en préstamo.
- Además de lo anterior, tener en cuenta los señalado en la Resolución N°0038 del 20 de mayo de 2019, "Por medio de cual se establece los permisos para la consulta y préstamo interno de expedientes documentales de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior".

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

describirlo adecuadamente.[13] El personal de la Corporación deberá tener en cuenta los siguiente:

- Todo colaborador y contratista de la Corporación serán responsables por la organización de los archivos de gestión, de acuerdo a los lineamientos establecido para tal fin, a la normatividad archivística vigente y a los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Cumplir con lo estipulado en la TRD y CCD para organizar los documentos de acuerdo a las agrupaciones de series y subseries documentales.
- Tener en cuenta la Resolución de Dirección N°0027 de 11 de mayo de 2018 "por medio del cual se aprueba el Instructivo de aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Corporación para el Fomento de la Educación Superior" para llevar a cabo el proceso de organización y transferencias documentales física y/o electrónicas.
- Los colaboradores deberán llevar un inventario de la documentación física y electrónica que conforma el archivo de gestión.

11.5 Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad 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 descriptivos.[14] El personal de la Corporación deberá tener en cuenta los siguiente:

- La remisión de los documentos deberá realizarse de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental aprobadas y publicadas en la pagina web de la entidad.
- Para realizar las transferencias documentales, los colaboradores deberán cumplir con lo establecido en el instructivo de aplicación de TRD y las transferencias documentales para la organización de archivos de gestión.
- Cada año se establecerá un Plan de Transferencias Documentales, los colaboradores deberán tener en cuenta el cronograma de dicho plan y cumplir con las fechas establecidas para efectuar la transferencia al archivo central.
- En caso de las devoluciones de transferencias los colaboradores tendrán un plazo de diez (10) días hábiles para hacer las correcciones y remitir nuevamente la documentación al archivo central.

[13] Archivo General de la Nación, Proceso de Organización.
[14] Archivo General de la Nación, Proceso de Transferencia.

11.6 Disposición Final: Es el proceso mediante el cual se seleccionan los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.[15]

La Corporación cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales fueron elaboradas según la primera y, hasta el momento, única estructura orgánico-funcional, por lo que no cuenta con Tabla de Valoración Documental. Para la ejecución de este apartado la Corporación deberá tener en cuenta los siguiente:

- Las TRD cuentan con la disposición final y su respectivo procedimiento para cada una de las subseries documentales, para el proceso de la disposición final de los documentos en la Corporación se hará con base en la Tabla de Retención Documental y la normatividad archivística vigente.
- El proceso de disposición final de los documentos contemplados en la Tabla de Retención Documental será avalado por el Comité Interno de Archivo siguiendo la normatividad archivística vigente.
- Aplicar el procedimiento para efectuar las transferencias secundarias al archivo histórico cuando la disposición sea la conservación total.

11.6.1 Conservación Permanente: Se aplica a todos los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Corporación, constituyéndose en testimonio de su actividad y por lo tanto son soporte para la construcción de la memoria institucional. Del mismo modo estos documentos se convierten en patrimonio documental de la Corporación, en tanto el objeto misional de la entidad involucra los beneficiarios de los programas de becas.

11.6.2 Selección Documental: La selección documental se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente en el archivo histórico. Para adelantar la selección debe aplicarse el método señalado para cada serie y/o subserie documental, como aparece especificado en la columna "Procedimiento" de las TRD.

Para la selección documental una vez se ha realizado el muestreo respectivo seguidamente se deberá eliminar aquella documentación que no es objeto de conservación y aplicar el proceso de eliminación

11.6.3 Eliminación Documental: Se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para adelantar esta actividad se debe tener en cuenta:

---

[15] Archivo General de la Nación, Proceso de Disposición Final.

- Aplicar lo estipulado en la columna "Procedimiento" de las TRD en cuanto al cumplimiento de los tiempos de retención en los archivos de gestión y central.
- Elaborar el acta de eliminación documental, donde se consigne la descripción de los documentos a eliminar y el método a emplear.
- Obtener el aval del Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

Cuando la disposición sea la eliminación por no tener ningún valor secundario se deberá seguir el procedimiento de eliminación documental..

Se debe dejar inventario de la documentación objeto de eliminación y el Comité Interno de Archivo en reunión aprueba o desaprueba la eliminación de los documentos relacionados en el Formato de inventario documental, esta decisión se refleja en el Acta de comité. De acuerdo a la normatividad archivística, se deberá publicar en la página web de la entidad el inventario por un periodo de treinta (30) días, con el propósito de que los ciudadanos comuniquen sus observaciones sobre el proceso. Si no hay ninguna observación, se procede a la eliminación; como evidencia se dejará un acta de eliminación de documentos y ser firmada por los miembros del Comité y por último proceder a la destrucción de los documentos.

11.6.4. Digitalización: En las Tablas de Retención Documental de la Corporación, se encuentran determinadas cuales agrupaciones documentales serán digitalizadas permitiendo garantizar su conservación y preservación, así como para asegurar el acceso y consulta de la información en ellos contenida. La digitalización se refiere a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros), que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Para adelantar este procedimiento se debe:

- Determinar la metodología y el plan de trabajo para adelantar el proceso de digitalización.
- Realizar control de calidad permanente del proceso de digitalización, para evitar el deterioro de los documentos mientras se digitalizan y para que se obtengan imágenes de calidad que permitan la adecuada consulta de la información.

En los archivos de gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural.

11.7 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.[16]

[16] Archivo General de la Nación, Proceso de Preservación..

Las agrupaciones documentales serán digitalizadas permitiendo garantizar su conservación y preservación, así como para asegurar el acceso y consulta de la información en ellos contenida. La digitalización se refiere a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros), que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Con el objeto de contribuir a la conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital, los líderes de los procesos, los colaboradores y contratistas de la Corporación, velaran por mantener buenas prácticas en la producción, administración, trámite, conservación y consulta de los documentos que por razón a las funciones y/o actividades contractuales son objeto de conservación y están consignadas en la Tabla de Retención Documental.
- Para el almacenamiento de los documentos durante el ciclo vital, los colaboradores velarán por la adecuada utilización de las unidades de conservación e instalación, implementadas en la entidad y por la normatividad archivística vigente.
- Para la conservación de los documentos digitales, electrónicos el área de Sistemas estará atento a los cambios tecnológicos y migración de la información a través del tiempo, asegurando la perdurabilidad y recuperación de la información contenida en dichos soportes.

11.8 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).[17]

- En la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se realiza el proceso de valoración documental, con el fin de proponer los tiempos de conservación para cada una de las series documentales establecidas, teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable, entre otros y para establecer los valores secundarios se estudió el valor histórico de los documentos, teniendo en cuenta su utilidad para la investigación, la historia y la cultura.
- La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada subserie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Este proceso se hace de acuerdo a los criterios generales de valoración establecidos en el Manual de Tabla de Retención Documental de la entidad

[17] Archivo General de la Nación, Proceso de Valoración.

12. CONSIDERACIONES FINALES

Esta Política es un referente del compromiso de la Corporación en proteger y conservar el acervo documental, resaltar la importancia de los archivos como pieza clave de la memoria colectiva y permitir a los ciudadanos acceder a la información de manera confiable para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia en la gestión administrativa.

La importancia de la buena gestión de los documentos sin importar su soporte al interior de una entidad, consiste en permitir el acceso de la ciudadanía a la información que es de carácter público, así se refleja que las acciones son transparentes y que van encaminadas a la correcta gestión administrativa, igualmente se debe tener presente en mantener viva la memoria institucional y contribuir a la de un país, puesto que las entidades hacen parte de la sociedad identificada con una misión y objetivos. La Corporación reconoce que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

13. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". En línea: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6277. Consultado el 14 de marzo de 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones Oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En línea: http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/. Consultado el 14 de marzo de 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo No. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan en los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". En línea: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349. Consultado el 17 de mayo de 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos en Entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas. En línea: http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/. Consultado el 17 de marzo de 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" En línea: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=40511 Consultado el 15 de mayo de 2019.

CONGRESO DE LA REPUBLICA, COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En línea: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html. Consultado el 11 de abril de 2019.

CONGRESO DE LA REPUBLICA, COLOMBIA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Púbica Nacional y se dictan otras disposiciones. En línea: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882. Consultado el 15 de marzo de 2019.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA, COLOMBIA. Decreto 1081 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". En línea: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593. Consultado el 24 de abril de 2019.

CONGRESO DE LA REPUBLICA, COLOMBIA. 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 línea: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958 .Consultado el 24 de abril de 2019.

Resolución de Dirección Ejecutiva N°044 del 30 de septiembre de 2015. Por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

Resolución de Dirección Ejecutiva N°0069 del 27 de octubre de 2017. Por medio del cual se adopta las Tabla de Retención Documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

Resolución de Dirección N°0027 de 11 de mayo de 2018 "por medio del cual se aprueba el Instructivo de aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Corporación para el Fomento de la Educación Superior"

Resolución de Dirección N°0059 de 29 de noviembre de 2018 "Por medio de la cual se establecen los cargos autorizados para firmar la documentación de destino interno y externo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior".

Resolución de Dirección N°0056 de 22 de noviembre de 2018, "por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reproducción de la información de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior".

Resolución de Dirección Ejecutiva N°0038 del 20 de mayo de 2019, "Por medio de cual se establece los permisos para la consulta y préstamo interno de expedientes documentales de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior".

Archivo General de la Nación. En línea: http://www.archivogeneral.gov.co/. Consultado el 16 de abril de 2019.

Ministerio de Justicia Y del Derecho. Política de Gestión Documental del Ministerio de Justicia Y del Derecho. 2017.