

**ACUERDO N° 08**  
**18 de marzo de 2019**

*“Por el cual se aprueba la Política de Gestión Documental de la Fundación Universitaria San Martín”*

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria San Martín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las consagradas en el artículo 18 de los Estatutos y,

**CONSIDERANDO**

Que la Fundación Universitaria San Martín es una persona jurídica de carácter privado, con personería jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 12387 de 18 de agosto de 1981.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, en consonancia con lo establecido por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, en ejercicio de la autonomía universitaria, la Fundación Universitaria San Martín está facultada para darse y modificar sus estatutos, y designar sus autoridades académicas y administrativas.

Que mediante Acuerdo No. 34 del 15 de diciembre de 2017, el Plenum creó el Comité de Gestión Documental de la Fundación Universitaria San Martín, como ente asesor de las directivas en materia de Gestión Documental y administración de los archivos institucionales.

Que teniendo en cuenta la importancia del manejo de la información institucional, se hace necesario la adopción de una Política de Gestión Documental, como documento marco en el que se formulen los principios rectores que orientarán a corto y mediano plazo las medidas y acciones institucionales con respecto a la gestión de la información, independientemente del soporte en el que se encuentren los documentos.

Que el Comité de Gestión Documental en sesión del 13 de noviembre de 2018, avaló la Política de Gestión Documental de la Fundación Universitaria San Martín, para su presentación ante el Consejo Superior.

Que en la sesión del Consejo Superior llevada a cabo el día 18 de marzo de 2019, se presentó la Política de Gestión Documental, la cual una vez considerada y encontrándola ajustada a las disposiciones legales, fue aprobada por el Consejo Superior en la misma sesión, según consta en Acta No. 03 de la misma fecha.

**ACUERDO N° 08**  
**18 de marzo de 2019**

*“Por el cual se aprueba la Política de Gestión Documental de la Fundación Universitaria San Martín”*

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar la Política de Gestión Documental de la Fundación Universitaria San Martín, según documento adjunto que forma parte integral del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 2:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Bogotá DC, a los dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil diecinueve (2019).



**FERNANDO JOSÉ RESTREPO ESCOBAR**  
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR



**ALEJANDRO SUAREZ PARADA**  
SECRETARIO GENERAL

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**SANMARTÍN**

Fundación Universitaria

**Secretaría General - Gestión Documental**

**Doctor Alejandro Suárez Parada**

**Antropóloga Ángela Liliana Ramírez Guarín**

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN FUSM**

**Contenido**

1.	Presentación.....	2
2.	Objetivo.....	2
3.	Alcance y vigencia. ....	2
4.	Marco normativo.....	3
5.	Definiciones.....	3
6.	Objetivo de la formulación:.....	10
7.	Alcance: .....	11
8.	Formulación, aprobación y adopción de la Política Gestión Documental .....	11
9.	Componente institucional:.....	12
10.	Principios orientadores de la Política de Gestión Documental.....	12
11.	Líneas estratégicas de la Política de Gestión Documental .....	14
11.1.	Institucionalización de la Gestión Documental.....	14
11.2.	Administración de las comunicaciones oficiales .....	14
11.3.	Intervención de los Fondos Documentales Acumulados .....	15
11.4.	Adecuación de espacios e infraestructura para archivos.....	15
11.5.	Elaboración de herramientas archivísticas.....	16
11.6.	Plan de personal y consolidación de un equipo de trabajo .....	17
11.7.	Articulación de los sistemas de Gestión Documental y Gestión de calidad.....	17
11.8.	Fortalecimiento de una Gestión Documental amigable con el medio ambiente .....	17
11.9.	Gestión de Documentos electrónicos .....	18

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN FUSM**

### **1. Presentación.**

La Política de Gestión Documental de la Fundación Universitaria San Martín es el documento marco en el que se formulan los principios rectores que orientarán a corto y mediano plazo las medidas y acciones institucionales con respecto a la gestión de la información, independientemente del soporte en el que se encuentren los documentos.

La información institucional, es un activo valioso y fundamental en cualquier institución. Consientes de esto, las directivas de la FUSM establecen mediante el presente documento, su compromiso de emprender las acciones necesarias para garantizar la protección, preservación y difusión de la memoria institucional y los documentos que le dan soporte.

Hacer de la Política de Gestión Documental una herramienta efectiva y funcional depende en gran medida del compromiso de todos los actores que participan de una u otra forma en el sistema de gestión documental, es decir, todas aquellas personas que producen, administran, custodian o tramitan documentos institucionales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con la FUSM.

### **2. Objetivo.**

El objetivo principal de la Política de Gestión Documental es brindar un marco estructural que permita articular y direccionar de forma coherente, eficiente y racional, los lineamientos, procesos, procedimientos, instrumentos y metodologías relacionadas con la gestión de documentos, de tal forma que se garantice la confidencialidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad a la información, al tiempo que se asegura la consolidación del patrimonio documental y la memoria institucional.

### **3. Alcance y vigencia.**

Mediante la Política de Gestión Documental se definen los compromisos y responsabilidades de las distintas instancias, así como el papel que juegan las dependencias productoras dentro del Sistema de Gestión de Documentos, por lo que es imprescindible que todos los funcionarios y contratistas que hacen parte de las dependencias de la FUSM, conozcan y adopten este documento.

Las políticas institucionales deben ajustarse a las circunstancias reales de las instituciones que las formulan, razón por la cual también la Política de Gestión Documental de la FUSM deberá someterse a una revisión periódica cada dos o tres años, o cuando se modifiquen las condiciones que tiene incidencia sobre ella, de modo que siempre esté actualizada y ajustada al momento presente.

#### 4. Marco normativo.

La Ley 397 de 1997 o Ley General de Cultura reconoce el patrimonio documental como parte fundamental del patrimonio cultural de la Nación.

La Ley General de Archivos establece las pautas generales para el manejo de la documentación institucional.

El Decreto Único del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.6 señala: “Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) 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”.

#### 5. Definiciones<sup>1</sup>

**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.

---

<sup>1</sup> Acuerdo 027 de 2006, expedido por el Archivo General de la Nación

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**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.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**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.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**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.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

**Depuración de archivos<sup>2</sup>:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

---

<sup>2</sup> Decreto 029 del 14 de enero de 2015. Artículo 3°.

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

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención 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.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**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.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

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

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

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

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**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.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia

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

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**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.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

**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.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**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.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**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.

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

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**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.

## 6. Objetivo de la formulación:

Mediante la Política de Gestión Documental se definen los compromisos y responsabilidades de todas las instancias de la FUSM en el sistema de Gestión de

documentos. La administración y preservación de la información institucional se convierte en un asunto estratégico y transversal en el que empleados docentes y administrativos y contratistas tienen un papel fundamental.

La política de Gestión Documental es la hoja de ruta que direcciona las líneas de acción operativa, los procedimientos y los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo con el propósito de garantizar que la información institucional, cualquiera que sea su soporte (papel, medios ofimáticos, etc.) sea administrada conforme a los lineamientos técnicos y normativos y esté en las condiciones óptimas para ser recuperada, consultada y preservada.

Esta política se desarrolla en dos direcciones; la primera contempla la intervención de los fondos documentales acumulados, la segunda, se refiere al tratamiento de la documentación actualmente generada y la planeación de la que se producirá en el futuro. El propósito es articular coherentemente estos dos ámbitos de manera que la Fundación pueda reconstruir, a través del acervo documental, su Memoria Institucional, como base para la toma de decisiones y el cumplimiento efectivo de su misión.

#### **7. Alcance:**

Para que esta política sea efectiva y cumpla con su objetivo, deberá ser implementada en todas las sedes y CAT y su adopción involucrará tanto a los funcionarios como a las personas vinculadas mediante orden de prestación de servicios.

#### **8. Formulación, aprobación y adopción de la Política Gestión Documental**

La Fundación Universitaria San Martín tiene grandes retos en materia de Gestión Documental. El primero y más importante, es posicionar este tema dentro de la agenda de planeación institucional. Para lograrlo, es necesario en primera instancia, formular y adoptar la Política de Gestión Documental como orientadora y garante del compromiso de la Institución con el cumplimiento de estándares técnicos nacionales e internacionales y la adopción de buenas prácticas en el manejo de la información y sus soportes documentales.

La Política de Gestión Documental hace posible regular la producción, organización, administración, conservación y disposición a largo plazo de toda la información institucional, garantizando además su autenticidad, integridad, veracidad y fiabilidad. Se trata entonces de hacer de la información, un activo valioso para la Fundación y de generar los mecanismos para que esté protegida, disponible y consultable, incorporando de manera segura las nuevas tecnologías para mejorar la efectividad en su almacenamiento, búsqueda y recuperación.

El Comité de Gestión Documental de la FUSM en cumplimiento de sus funciones, estudiará y dará aval a esta Política (Acuerdo 34 de 2017 del *Plenum*). La aprobación de la política le corresponde al Consejo Superior que expedirá el acuerdo de aprobación y adopción. La Secretaría General como responsable de la gestión documental velará por su cumplimiento y actualización.

## **9. Componente institucional:**

La Fundación Universitaria San Martín es una Institución de Educación Superior de carácter privado, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional a través de la Resolución N° 12387 del 18 de agosto de 1981.

De acuerdo con los Estatutos aprobados en 2108 (Resolución 12246 del MEN), los objetivos institucionales de la FUSM son:

- Promover la cultura nacional e internacional con espíritu humanístico, ético y axiológico.
- Transmitir y aplicar en forma pertinente el conocimiento ligado a la realidad.
- Producir y generar nuevos conocimientos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida.
- Divulgar las experiencias educativas, pedagógicas y de investigación que produce la Fundación a nivel nacional e internacional.
- Prestar servicios educativos de calidad hacia la acreditación y la excelencia académica.
- Contribuir a la construcción de un proyecto de país en el que predomine el estado social de derecho y la equidad en todas las dimensiones.
- Promover la consolidación de las comunidades académicas y científicas.
- Contribuir al desarrollo sustentable y sostenible del país.
- Realizar convenios nacionales e internacionales que fortalezcan el desarrollo cultural y científico de la Fundación.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida formando profesionales competentes y poseedores de un alto humanismo ético y civil que dignifiquen a nuestro país.

## **10. Principios orientadores de la Política de Gestión Documental**

A través de la puesta en marcha de la política de Gestión Documental toda la información institucional generada por la Fundación se acogerá al ciclo vital de los documentos (independientemente del formato en el cual se produzca), por lo cual el flujo de los documentos será regulado conforme a los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración, según corresponda.

De este modo, se pretende descongestionar los archivos de gestión que tienen repesada documentación con tiempos de retención cumplidos e institucionalizar el Archivo Central como depositario de la documentación, cuyos valores primarios siguen vigentes, y el Archivo Histórico como fuente valiosa para la investigación y la divulgación de la Memoria Institucional y pieza clave del patrimonio documental de la Institución.

La política de Gestión Documental se rige por los principios que se enuncian a continuación:

- **Valor de los archivos:** La documentación hace parte de los activos de la FUSM, por lo que es un propósito institucional establecer los mecanismos necesarios de organización, disposición técnica y protección que garanticen que la información esté disponible para ser consultada de forma eficiente y efectiva y que pueda ser preservada tanto tiempo como se requiera. Los archivos son fundamentales en los procesos de toma de decisiones, autoevaluación institucional, seguimiento a la gestión y construcción de la Memoria histórica y en esta medida deben ser valorados durante todas las etapas del ciclo vital.
- **Eficiencia y oportunidad:** La FUSM planea su gestión conforme a los procesos y procedimientos; las dependencias producen únicamente los documentos necesarios para dar cumplimiento a sus funciones y los organizan de tal manera que la información pueda ser recuperada y consultada eficiente y oportunamente.
- **Gestión documental amigable con el medioambiente:** La Política de Gestión Documental reconoce el compromiso de la FUSM con el medio ambiente. Por eso, adoptará, divulgará y pondrá en marcha buenas prácticas de gestión documental que contribuyan a la protección de los recursos naturales: impresión de documentos institucionales a doble cara (excepto para actas, acuerdos y resoluciones), uso de papel reciclado, racionalización en el consumo del papel y aprovechamiento de herramientas tecnológicas como correo electrónico, revisión por control de cambios, entre otras.
- **Modernización:** La FUSM aprovechará los recursos tecnológicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos de gestión documental y la eficiencia y seguridad en el manejo de la información. En la Fundación el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones será progresivo conforme a las necesidades y posibilidades del momento e irá de la mano con los lineamientos normativos y el cumplimiento de los estándares archivísticos.

- **Responsabilidad y conciencia archivística:** Todos los empleados administrativos, docentes y contratistas de la Institución deben estar comprometidos con la gestión documental y asumir las responsabilidades con la producción consciente de documentos, la administración de sus archivos y la preservación de la información institucional y sus soportes. A través de la Secretaría General se ofrecerán jornadas de sensibilización y capacitación que contribuyan a generar conciencia archivística y sentido de pertenencia y responsabilidad con respecto a la información institucional como fuente de consulta y de construcción de memoria histórica.

## **11. Líneas estratégicas de la Política de Gestión Documental**

La Política de Gestión Documental se materializa y pone en funcionamiento a través de líneas de acción estratégicas que determinan a su vez la formulación de proyectos o planes de trabajo específicos que pueden desarrollarse a corto, mediano y largo plazo.

### **11.1. Institucionalización de la Gestión Documental**

Se desarrollarán estrategias para institucionalizar la gestión documental en la Fundación y de este modo consolidar un proceso que sea medible y evaluable, lo que a su vez permite apreciar resultados y trazar acciones en pro del mejoramiento continuo. El seguimiento a la gestión documental desde el ámbito institucional hace posible rastrear la trazabilidad en los avances obtenidos y proyectar resultados deseados periodo a periodo. Para desarrollar esta línea estratégica es necesario avanzar en los siguientes aspectos:

- Creación del Comité de Gestión Documental
- Aprobación y adopción de la Política de Gestión documental
- Divulgación de la Política de Gestión Documental.
- Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD.
- Formulación de protocolos de entrega de información y de documentos oficiales.
- Establecimiento de cláusulas de responsabilidad y confidencialidad de la información en los documentos contractuales.

### **11.2. Administración de las comunicaciones oficiales**

Buena parte de la información en la Fundación se tramita mediante comunicaciones oficiales. Estas comunicaciones deben ser controladas a través de mecanismos institucionales que garanticen su registro, trazabilidad y disponibilidad en las condiciones de seguridad necesarias. Para ello se requiere avanzar en los siguientes aspectos:

- Documentación y aprobación del procedimiento *Administración de comunicaciones oficiales*.
- Elaboración y divulgación del Manual de manejo de comunicaciones oficiales entrantes y salientes.
- Creación de la ventanilla única de radicación para comunicaciones externas entrantes.
- Construcción de los requerimientos funcionales y no funcionales para el Sistema de Gestión Documental - Administración de Comunicaciones oficiales.

### **11.3. Intervención de los Fondos Documentales Acumulados**

La Institución cuenta con 35 años de producción documental no regulada lo que ha generado un Fondo Documental Acumulado que debe intervenir prioritariamente con el fin de identificar qué se tiene, qué valor de lo que se tiene y qué hacer con lo que se tiene. De este modo se podrá constituir el archivo institucional y tomar decisiones a futuro que permitan aprovechar de mejor forma los recursos de administración y conservación de la información, pero también ofrecer archivos asequibles y consultables. Para ello se debe avanzar en los siguientes aspectos:

- Elaboración del formato de Diagnóstico integral de archivos.
- Diligenciamiento del formato de Diagnóstico integral de archivos en todas las sedes y CAT.
- Elaboración del mapa de riesgos para los archivos
- Elaboración del plan de intervención de los fondos documentales acumulados.
- Elaboración y trámites de aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.
- Identificación de la documentación de otros fondos documentales (CIBRE, Prodomed, Gráficas San Martín, Salud San Martín, Colegio San Martín, Gyro, etc).

### **11.4. Adecuación de espacios e infraestructura para archivos**

Parte fundamental de la consolidación y visibilización de la gestión documental en una institución tiene que ver con la construcción, adecuación y habilitación de espacios e infraestructura idóneos para resguardar y poner al servicio de la comunidad los archivos institucionales. Espacios adecuados, condiciones medioambientales controladas y el uso de los insumos recomendados por la normativa vigente, son una pieza clave para asegurar la preservación a largo plazo de la información documental y los soportes que la contienen, pero también

permiten garantizar la salud de las personas que trabajan con documentación. Si bien es cierto que la construcción de espacios destinados desde un principio como depósitos de archivo requiere de una inversión considerable para cumplir con los estándares adecuados, también lo es que es posible desarrollar estrategias de adecuación de los espacios existentes para cumplir con los requerimientos básicos de almacenamiento y preservación. Para hacer esto posible es necesario avanzar en los siguientes aspectos:

- Revisión de los resultados del módulo de espacios de archivo e infraestructura del formato de Diagnóstico integral de archivos.
- Formulación de un plan de acción respecto a la adecuación de espacios.
- Elaboración y divulgación de protocolos de aseo y mantenimiento de los depósitos de archivo.
- Formulación del Programa Integrado de Conservación de archivos.
- Seguimiento periódico a las condiciones en las que se encuentra la documentación.

#### **11.5. *Elaboración de herramientas archivísticas***

La expedición de la Ley General de Archivos y el establecimiento del Sistema Nacional de Archivos buscaban, entre otros objetivos, la normalización de la función archivística de modo que los procesos de gestión documental se efectúen siguiendo parámetros técnicos ajustados a la normativa nacional e internacional. Parte esencial de esta normalización se basa en la necesidad de regular la gestión documental a través de herramientas archivísticas de control y descripción del acervo documental. El uso institucionalizado de estas herramientas en todas las sedes y CAT permitirá estandarizar los procedimientos y construir indicadores de gestión adecuados a las necesidades y requerimientos propios de la institución. Esta línea de acción requiere llevar a cabo las siguientes actividades:

- Levantamiento de procedimientos de gestión documental.
- Elaboración de las herramientas archivísticas de control y descripción (Inventarios documentales, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, etc.)
- Elaboración de los manuales y protocolos necesarios.
- Construcción, socialización y evaluación de indicadores de gestión.

### **11.6. Plan de personal y consolidación de un equipo de trabajo**

Para garantizar que la Gestión Documental cumpla con los requerimientos técnicos y normativos vigentes, es indispensable contar con el talento humano idóneo y competente, capaz de asumir la administración de la documentación institucional y de ser replicador de buenas prácticas de gestión documental. Para ello se requiere avanzar en los siguientes aspectos:

- Conformación de un equipo de trabajo
- Definición de perfiles técnicos y profesionales para los cargos de gestión documental.
- Establecimiento de funciones acordes con los cargos establecidos.
- Fomento a la formación y capacitación en el área de gestión documental.

### **11.7. Articulación de los sistemas de Gestión Documental y Gestión de calidad**

Los sistemas de gestión documental y de gestión de la calidad están estrechamente relacionados por cuanto los procesos y procedimientos que se documentan a través de este último definen también los soportes documentales que los sustentan y la responsabilidad de las dependencias y de los empleados administrativos sobre dichos soportes. En esta medida se requiere:

- Articulación con el sistema de gestión de la calidad para definir estrategias de trabajo conjunto.
- Revisión de los procesos y procedimientos adoptados.

### **11.8. Fortalecimiento de una Gestión Documental amigable con el medio ambiente**

Desarrollar estrategias que permitan llevar a cabo una gestión documental eficiente y segura que a la vez aproveche de la mejor manera los recursos institucionales puede formularse en el marco de un programa de protección del medio ambiente en el que se propongan y se ejecuten prácticas responsables de uso de los recursos naturales. Para ello es necesario avanzar en los siguientes aspectos:

- Diseño de estrategias de reducción y reciclaje del uso de papel y de tintas
- Fomento del uso de herramientas tecnológicas.
- Construcción de indicadores sobre consumo de papel y de tintas y de mecanismos de seguimientos.

- Diseño de estímulos para la reducción del consumo de papel.
- Definición de requerimientos funcionales de los equipos de impresión, digitalización y reproducción de modo que incluyan opciones ecológicas.
- Definición de formatos y de imagen institucional que promuevan el ahorro de papel.

### **11.9. Gestión de Documentos electrónicos**

La Fundación planificará el paso de lo analógico a lo electrónico como parte de los objetivos de su gestión documental a mediano plazo garantizando que estos medios cumplan con las condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación y cuya gestión debe adecuarse al ciclo vital de los documentos. Los documentos electrónicos y los expedientes híbridos harán parte del diseño y elaboración de las tablas de retención documental TRD. Para ello es necesario avanzar en los siguientes aspectos:

- Levantamiento del Inventario de los sistemas de información
- Identificación de los documentos electrónicos generados mediante estos sistemas de información.
- Inclusión de estos documentos en la elaboración de las tablas de Retención Documental TRD.
- Diseño de estrategias y de mecanismos de preservación de los documentos electrónicos institucionales.

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN-Nit: 860.503.634-9**  
**Personería Jurídica N° 12387 de Agosto 18 de 1981 Ministerio de Educación**  
**Sede Norte: Carrera 18 No. 80-06 PBX: (1) 530-1001**  
**Sede Calle 60: Calle 61A No. 14-28**

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