



Centro de Administración Documental

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Universidad EAFIT
www.eafit.edu.co

Carrera 49 No. 7 sur 50 AV. Las Vegas Medellín -Medellin – Antioquia
Dirección Administrativa y Financiera / Centro de Administración Documental- CAD

Inspira Crea Transforma

Introducción

1. Objetivo

2. Alcance

3. Difusión

4. Competencia

5. Principios del proceso documental

6. Marco normativo

7. Política de gestión documental institucional

8. Reglamento Interno de Archivo

8.1 Lineamientos generales

8.2 Lineamientos específicos por procesos

8.2.1

Planeación documental

8.2.2

Producción documental

8.2.3

Gestión y trámite documental

8.2.4

Organización documental

8.2.5

Transferencias documentales

8.2.6

Disposición final

8.2.7

Preservación a largo plazo

8.2.8

Valoración documental

8.3. Lineamientos de los documentos electrónicos de archivo

8.4. Lineamientos de seguridad de la información documental

9. Principios éticos del ejercicio archivístico

Introducción

Considerando que la producción documental oficial de la Universidad es fundamental para el desarrollo de sus actividades; la presente política de la gestión documental permitirá determinar la función archivística, en medios físicos y electrónicos bajo el conjunto de estándares y metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos de archivo como fuentes de información y conocimiento.

De ahí que la presente política presentará el marco conceptual, los principios orientadores, la regulación normativa, las directrices operativas y la ética de la función archivística que garantizará la oportuna disponibilidad de la información institucional.

En este sentido, la declaración de la política de gestión documental estará representada y desarrollada bajo los lineamientos del reglamento interno de archivo, a través de los ocho procesos de la gestión documental, que servirán como contexto regulatorio del conjunto de actividades operativas, y su componente Programa de Gestión Documental guiará el conjunto de procedimientos, manuales, instructivos y demás instrumentos necesarios para el tratamiento de las actividades técnicas archivísticas de la Universidad.

1. Objetivo

Establecer las directrices y los lineamientos necesarios para garantizar un marco conceptual claro, para la adecuada gestión y administración de la documentación, tanto en medios físicos como en medios electrónicos, de la Universidad EAFIT.

2. Alcance y ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente política de gestión documental del fondo documental EAFIT, son de obligatorio cumplimiento por todos los empleados administrativos, académicos, investigadores, alta dirección, rectores, contratistas y estudiantes. El Centro de Administración Documental—CAD será el responsable de establecer, dirigir, coordinar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, atendiendo lo dispuesto en la normatividad archivística, con el fin de velar por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

3. Difusión

Estos lineamientos van dirigidos a los entes rectorales, de la Universidad, vicerrectorías, direcciones, departamentos académicos, administrativos, investigadores y comunidad aféitense, y harán parte de los contenidos del plan de capacitaciones y procesos de inducción y re-inducción que se desarrollen en la Universidad.

4. Competencia

El Centro de Administración Documental—CAD, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, es la unidad encargada de liderar, gestionar y controlar todo lo concerniente con el acervo documental, tanto en medios físicos como electrónicos, con el acompañamiento y soporte de la Dirección de Informática y Gestión por procesos de la Universidad.

5. Principios orientadores de los procesos de gestión documental

El sistema de gestión documental de la Universidad se realizará bajo los siguientes principios:

- **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia legal y con miras a facilitar su gestión, el resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento, que sea agregado en las Tablas de Retención Documental—T.R.D.
- **De interés y pertinencia.** Los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental—T.R.D estarán condicionados bajo el principio de interés y pertinencia que determinarán la importancia de los documentos institucionales y de carácter oficial.
- **Economía.** En todo momento se evaluará los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** Se asegurará el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos.

- **Oportunidad.** Se implementarán mecanismos que garanticen la disposición de los documentos a la comunidad eafitense, autorizada, para la consulta y utilización de información.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los empleados y de la Universidad.
- **Disponibilidad.** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo serán agrupados en clases o categorías (series, subseries simples o compuestas), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** La Universidad evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental contribuirá a mejorar los índices de eficiencia del cuidado del medio ambiente.
- **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental—PGD y sus programas específicos se les realizará seguimiento y auditorías de las actividades establecidas para su implementación; estas serán coordinadas con el área de auditorías.
- **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

- **Cultura archivística.** La Universidad velará por el desarrollo y capacitación de los empleados, afín de generar la sensibilización, importancia, conservación y el valor de la información de la institución.
- **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Universidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** Se garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Neutralidad tecnológica.** La Universidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas competentes e idóneas en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que garanticen la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos.** Se garantizará, a través de los lineamientos de seguridad de la Información, la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

6. Marco normativo

NORMA	ENTE REGULATORIO	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000.Ley General de Archivos	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.	Ministerio de Cultura.	Por medio del cual se simplifica y compila las normas de carácter reglamentario en materia de archivos y sus entes regulatorios.
Resolución 8934 de 2014	Superintendencia de Industria y Comercio.	Por medio de la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
La ley 1712 de 2014 – Decreto 103 de 2015	Congreso de la Republica: Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Congreso de la Republica.	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

7. Política de Gestión Documental

••• **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** •••

La Universidad EAFIT adopta la normatividad y las mejores prácticas en gestión documental para la creación, la organización, el acceso, el uso, la conservación y la preservación de los activos de información y su patrimonio documental; soportada en tecnologías que permiten la gestión electrónica de documentos y la seguridad de la información, con criterios de integridad, disponibilidad y confidencialidad, en el marco del direccionamiento estratégico Institucional.

8. Reglamento Interno de Archivo

8.1 Lineamientos generales

- 8.1.1. La política y el desarrollo de los lineamientos dados por el reglamento aquí especificado serán de obligatorio cumplimiento para la producción documental del fondo Universidad EAFIT, se excluyen los demás fondos existentes.
- 8.1.2. El cumplimiento de la presente política y el reglamento interno de archivo está supeditado a la aprobación taxativa a través del acto administrativo, emitido por el Comité Administración Documental.
- 8.1.3. El Comité Administración Documental fue creado a través de la “Acta 394 Consejo Directivo” del 28 de octubre de 2003, en la ciudad de Medellín-Antioquia, y lo integran: *1. El Vicerrector Administrativo y de Proyección Social, -quien lo preside-; 2. El Director de Direccionamiento Estratégico; 4. El director de la Dirección de Informática, el Secretario General o su delegado; 5. el Coordinador del Centro de Administración Documental,* y con el acompañamiento, del grupo interdisciplinario, denominado el sistema integrado de gestión y control—SIGYC de la Universidad.
- 8.1.4. El Centro de Administración Documental—CAD tendrá la potestad de intervenir y tomar decisiones sobre los documentos, que generen las unidades productoras de información, con miras a garantizar la preservación y conservación de los documentos, tanto en medios físicos como en medios electrónicos.
- 8.1.5. Las unidades productoras de información, con fundamento en las Tablas de Retención Documental—T.R.D velarán por la conformación, organización, preservación y control de los documentos, siendo el respectivo jefe,

coordinador, decano o director o quien haga las veces de la oficina será el responsable de velar por el cumplimiento.

- 8.1.6. El Centro de Administración Documental—CAD como responsable de la coordinación de la gestión documental, realizará seguimiento y control a la aplicación de las Tablas de Retención Documental—T.R.D, mediante visitas de seguimiento a los archivos de gestión, con el propósito de verificar su cumplimiento.
- 8.1.7. El ingreso a los depósitos de archivo es restringido y su acceso será autorizado por el coordinador del Centro de Administración Documental-CAD, quien por razones de confidencialidad y seguridad de la documentación determinará la pertenencia de ingreso.
- 8.1.8. El Centro de Administración—CAD conjuntamente con área de Auditoría, Revisoría Fiscal y el SIGYC tendrán la potestad de realizar revisiones periódicas a fin verificar el cumplimiento del reglamento interno de archivo.
- 8.1.9. El Centro de Administración Documental—CAD, a efectos de generar el paz y salvo, verificará que el personal desvinculado de la Universidad no posean documentos oficiales en calidad de préstamo.
- 8.1.10. Los documentos institucionales generados en las unidades productoras de información, en ejercicio de sus funciones y procesos, son propiedad de la Universidad; en cuyo caso cuando los empleados que sean desvinculados o trasladados, entregarán toda la información completa e íntegra, objeto de sus responsabilidades del cargo.
- 8.1.11. Cualquier situación no prevista en la presente política y reglamento interno de archivo será resuelta por el Centro de Administración Documental—CAD o en su defecto se llevara al Comité de Administración de Documentos para la solución requerida.

8.1.12. La Universidad se reserva el derecho a revisar, actualizar y modificar los lineamientos y condiciones descritos a través del presente reglamento interno de archivo.

8.1.13. El empleado que incumpla cualquiera de los lineamientos establecidos en el presente documento, quedará sujeto a las consecuencias de orden económico, laboral y disciplinario a que hubiere lugar.

8.2. Lineamientos específicos por procesos

8.2.1

Planeación documental

- 8.2.1.1. Los documentos que se produzcan en la Universidad pasarán por el proceso de planeación documental y serán contemplados en las Tablas de Retención documental—T.R.D.
- 8.2.1.2. La creación de los nuevos documentos en las unidades productoras de información, verificarán que correspondan al ejercicio de las actividades determinadas en sus funciones y procesos; reportando las modificaciones al Centro de Administración Documental—CAD y al SIGYC para su seguimiento y validación.
- 8.2.1.3. El Centro de Administración Documental—CAD conjuntamente con la Coordinación de Gestión por Procesos y Calidad, serán responsables de asistir y evaluar el proceso de creación y racionalización de los nuevos documentos, que produzcan las unidades productoras.
- 8.2.1.4. La actualización de las Tablas de Retención Documental—T.R.D. de la Universidad se harán cada año.
- 8.2.1.5. Los formatos serán parametrizados y estandarizados de acuerdo a la función, soporte, el contenido, el diseño, el valor legal, las firmas y los metadatos, la clasificación de confidencialidad, basados en el análisis de la planeación y la producción documental de las unidades productoras de información.

- 8.2.2.1 Las responsables de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Universidad, y de los documentos en general, serán firmadas por personal directivo, empleados responsables de las áreas: rector, secretario, vicerrectores, directores, decanos, jefes, coordinadores o cargos equivalentes según la competencia, responsabilidad, nivel en la estructura organizacional y procesos corporativos que lo declaren. La firma original manuscrita o firma digital certificada aplicará para los documentos que por su valor legal requieran de estas.
- 8.2.2.2 La documentación oficial que se requiera firmar de manera física (firma manuscrita), lo debe realizar en esfero de tinta negra, no se podrá utilizar esfero de tinta mojada por efectos de conservación del documento original.
- 8.2.2.3 El uso del papel ecológico será utilizado en la producción de los documentos que no tengan carácter legal, y que no sean de conservación permanente; en cuyo caso, los documentos de apoyo y los documentos de control indicados en las Tablas de Retención Documental—T.R.D si podrán realizarse bajo la utilización de papel ecológico.
- 8.2.2.4 Los documentos de conservación permanente o de carácter legal, se elaborarán en papel bond blanco con el gramaje entre 75 y 90 g/m 2 libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH estén en rango de 7.0 a 8.5¹.

¹ NTC 4436 información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

- 8.2.2.5 Las tintas de impresión poseerán estabilidad química y serán insolubles al contacto con la humedad, de modo que no modifiquen el color y no transmitan acidez a los soportes documentales.²
- 8.2.2.6 Las copias de los documentos que se produzcan, serán digitales con el fin racionalizar el uso de papel físico; se excluyen los documentos que por carácter legal requieran ser impresos.
- 8.2.2.7 Las disposiciones y actos administrativos que se realicen en los Consejos Superior, directivo, académico y demás comités legalmente constituidos; deberán consignarse en el documento llamado Acta, el cual deberá estar debidamente firmado y numerado por el ente facultado para presidir la reunión.

² Acuerdo 060 de 2001. Artículo noveno: conservación documental.

- 8.2.3.1. Los departamentos académicos serán responsables de la creación, consecución y de la gestión de la información para la acreditación de los programas académicos. Y una vez acreditado el programa, entregarán la documentación al área de direccionamiento estratégico, para la consolidación del expediente y posterior transferencia al Centro de Administración Documental—CAD.
- 8.2.3.2. Los documentos de vídeos, fotos, animaciones, audios y documentos en las herramientas de ofimática que se encuentren en las plataformas dispuestas para la Universidad para el estudiante; se conservan por seis (06); pasado este tiempo se eliminan siguiendo los procedimientos de eliminación establecidos por las Tablas de Retención Documental.
- 8.2.3.3. Los materiales académicos desarrollados por los docentes, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentre en las plataformas de la Universidad, son propiedad de EAFIT, en cuyo caso, la gestión, producción y trámite de estos documentos, tanto en medios físicos como electrónicos, será acorde con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- 8.2.3.4. Las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por la Universidad, deberán registrarse y numerarse para el control y trazabilidad requeridos. Numeración que deberá ser consecutiva e iniciar cada año en 001.
- 8.2.3.5. Las comunicaciones recibidas sin firma del remitente responsable, se consideran anónimas y se remitirán sin radicar a la oficina de su competencia.

- 8.2.3.6. La numeración de los documentos recibidos será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o petionario entregue personalmente la comunicación oficial, la Universidad entregará de inmediato su copia radicada.
- 8.2.3.7. Velando por la transparencia en las actividades administrativas de la Universidad, no se harán reservas de números en la radicación de las comunicaciones oficiales entrantes y salientes.
- 8.2.3.8. Las comunicaciones oficiales dirigidas a la Universidad, de forma sellada, se abrirán para el debido proceso de registro, radicación y distribución correspondiente.
- 8.2.3.9. La numeración de los actos administrativos será consecutiva y las unidades productoras de información se encargarán de llevar los controles, atender las consultas, y los reportes necesarios. Y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números y que se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.
- 8.2.3.10. Las comunicaciones oficiales enviadas se elaboran en original y la copia (bien sea en medio físico o electrónico), Mientras que el original se remitirá al destinatario (s) y la copia reposará en la respectiva serie documental de acuerdo a la Tabla de Retención Documental—T.R.D.
- 8.2.3.11. La distribución interna en la Universidad, de las comunicaciones oficiales y de los demás documentos en general, se realizará a través del servicio de mensajería interna y distribuidos en cuatro recorridos de la siguiente manera:
- Mañana: 9:15 a.m. y a las 10:45 a.m.
 - Tarde: 3:15 p.m. y a las 4:45 p.m.

8.2.3.12. El envío de la mensajería externa se realizará en el siguiente horario: 8:00 a.m. a las 12 horas y de las 14:00 (2:00 p.m.) a las 18: 00 (6:00 p.m.) horas.

8.2.3.13. El Horario de atención del Centro de Administración Documental—CAD será la siguiente:

- Recepción de comunicaciones oficiales y demás documentos generales: de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a las 12 horas y de las 14:00 (2:00 p.m.) a las 18: 00 (6:00 p.m.) horas.
- Recepción de facturación: de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a las 11:40 horas y de las 14:00 (2:00 p.m.) a las 17: 00 (5:00 p.m.) horas.
- Servicios de gestión documental: de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a las 12:00 horas y de las 14:00 (2:00 p.m.) a las 18: 00 (6:00 p.m.) horas.

En este sentido, y en concordancia con el punto: 8.2.3.10 queda expreso que cuando se modifique temporalmente el horario, por situaciones administrativas que lo requieran, se informará a través de los medios de comunicación establecidos para tal fin.

8.2.3.14. Tendrán derecho al acceso y préstamo a los documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental—T.R.D, los empleados, jubilados, estudiantes, egresados y comunidad investigadora de la Universidad previa revisión de niveles de acceso de la Tabla de Control de Acceso—TCA.

8.2.3.15. Los préstamos documentales, bajo cualquier condición, son de carácter personal e intransferible.

8.2.3.16. Los tiempos para la atención de los préstamos dependerán de las características de estas:

- a) Hasta un día (1) para las consultas específicas: serán aquellas donde el usuario especifica atributos claves y certeros.
- b) Las consultas ambiguas variaran los tiempos de atención y estarán sujetos al tiempo que demande la consulta, previa comunicación al solicitante. Las consultas ambiguas son aquellas en la que el usuario entrega datos muy generales y la búsqueda implica analizar las diferentes fuentes donde pueda encontrarse el documento o información solicitada.
- c) El tiempo y atención de las consultas y préstamos masivos dependerá del volumen; en cuyo caso, se informará al usuario el tiempo que demande y cómo se le irá entregando la información. Si son documentos que se requieren en un tiempo límite, porque son para atender requerimientos de entes de control, la Coordinación del Centro de Administración Documental—CAD buscará otras alternativas que permitan atender el servicio.

8.2.3.17. Los documentos tendrán una vigencia de préstamo hasta quince (15) días hábiles, termino al cual tendrán que ser retornados íntegramente al Centro de Administración Documental—CAD. Si el usuario amerita más tiempo de préstamo, podrá solicitar una segunda renovación por otros quince (15) días más. De requerir conservar el documento nuevamente en préstamo, el usuario tendrá que devolverlo físicamente al Centro de Administración Documental—CAD para realizar el proceso de préstamo.

8.2.3.18. La consulta realizada por usuarios externos, se hará directamente al Centro de Administración Documental—CAD, con la autorización de la jefatura de la unidad productora de la información y revisión de niveles de acceso de la Tabla de Control de Acceso—TCA.

- 8.2.3.19. El retiro físico de los documentos oficiales estará condicionada únicamente dentro de las instalaciones y campus de la Universidad.
- 8.2.3.20. La pérdida de documentos institucionales por parte de los usuarios dará lugar a la aplicación de acciones disciplinarias previstas por la Universidad.
- 8.2.3.21. Cuando a juicio del Comité de Administración Documental, el estado de conservación de los documentos impida el manejo directo, estos se excluirán del servicio de préstamo.
- 8.2.3.22. Los documentos de carácter personal, en caso de recibirse en los buzones por las empresas de correo, reposarán en el CAD por un tiempo limitado y luego se procede a su eliminación.

- 8.2.4.1. Las unidades productoras de información crearán y conformarán los expedientes de archivo a partir de los cuadros de clasificación documental de series y subseries—CCD y las Tablas de Retención Documental—T.R.D con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, e integridad y de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- 8.2.4.2. Los archivos de gestión aplicarán los lineamientos de organización, clasificación, ordenación, descripción, conservación y custodia de los documentos producidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Centro de Administración Documental—CAD.
- 8.2.4.3. Las unidades productoras de información incluirán en su presupuesto anual las actividades e insumos necesarios para la adecuada organización y conservación de sus archivos.
- 8.2.4.4. Los documentos de apoyo se conservarán por un tiempo prudencial; sin embargo esta información tiene un periodo de vigencia inferior a un (1) año, y una vez cumplido este período se procederá a destruirlo por cada unidad productora ciñéndose al procedimiento de acta de eliminación de documentos de apoyo.

- 8.2.5.1 El Comité de Administración Documental aprobará el Cronograma de transferencias primarias y secundarias, tomando como referencia las Tablas de Retención Documental—T.R.D.
- 8.2.5.2 Los archivos de gestión son responsables de realizar las transferencias al archivo central (Centro de Administración Documental—CAD), de aquellas unidades documentales cuya fase haya finalizado de acuerdo a las Tablas de Retención Documental—T.R.D. La ejecución de las transferencias obedecerán a las fechas programadas en el cronograma de transferencias documentales.
- 8.2.5.3 Los documentos objeto de transferencia cumplirán con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad.
- 8.2.5.4 La entrega de los documentos se realizarán de conformidad mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario—FUID que será remitido al Centro de Administración Documental-CAD a través de correo electrónico, convalida por el jefe de la unidad productora de información.
- 8.2.5.5 Los documentos de apoyo no serán objeto de transferencias primarias (archivo central).

- 8.2.5.6 Las transferencias secundarias se harán de acuerdo a las Tablas de Retención—T.R.D. para aquellos documentos de conservación histórica, o de las series documentales cuya disposición final se selecciona una muestra representativa.
- 8.2.5.7 Las transferencias de las series y subseries documentales indicadas en las Tablas de Retención Documental—T.R.D. que sean de conservación permanente y sobre las cuales exista reserva legal o restricciones de acceso, solo podrá llevarse a cabo una vez haya cesado la reserva legal.

- 8.2.6.1 Los tiempos de retención indicadas en las Tablas de Retención Documental—T.R.D, para las series y subseries documentales, iniciarán a partir del respectivo cierre del trámite, es decir, cuando haya culminado su vigencia.
- 8.2.6.2 Las eliminaciones documentales tanto en los medios físicos como en los medios electrónicos (borrado electrónico), de la Universidad se harán atendiendo al cumplimiento de valoración primaria de los documentos, de acuerdo a los siguientes criterios: 1. Valor administrativo; 2. Valor jurídico, 3. Valor legal; 4. Valor fiscal; 5. Valor contable y el 6. Valor técnico de los documentos.
- 8.2.6.3 Será responsabilidad del Centro de Administración Documental—CAD la aplicación de la eliminación de los documentos, tanto en los medios físicos como en los medios electrónicos (borrado electrónico), indicados en las Tablas de Retención Documental—T.R.D, y cuyos tiempos de retención se hayan cumplido a totalidad. Y esta, tendrá que estar finalmente, convalidada por el Comité de Administración Documental.
- 8.2.6.4 La disposición y conservación de los documentos de apoyo se hará de manera preventiva, aunque el período de vigencia de estos documentos será de un (1) año.

- 8.2.6.5 La eliminación (borrado electrónico) de los documentos de apoyo, tanto en medios físicos como en medios electrónicos, en los archivos de gestión estará establecida y reflejada, en su integridad, bajo el acto administrativo del acta de eliminación de documentos de apoyo; y estará validada por el Centro de Administración Documental—CAD; en cuyo caso, el procedimiento no quedará sujeto a la aprobación y convalidación del Comité de Administración Documental de la Universidad.
- 8.2.6.6 Los documentos valorados con carácter de históricos de la Universidad no podrán ser objeto de eliminación.
- 8.2.6.7 Los documentos históricos de la Universidad, se conservarán en su soporte original.

- 8.2.7.1 Los sistemas de información de la Universidad garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación, a largo plazo, de los documentos de archivo que, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental—T.R.D lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de documentos.
- 8.2.7.2 El Centro de Administración Documental—CAD garantizará, estableciendo lineamientos para disponer de copias idénticas en sitios periféricos en las instalaciones de la Universidad, para la recuperación oportuna de las unidades documentales definidas como vitales o esenciales.
- 8.2.7.3 Los documentos electrónicos de archivo contarán con copias de seguridad que garanticen la conservación y recuperación.
- 8.2.7.4 Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el Centro de Administración Documental—CAD suministrará la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad.
- 8.2.7.5 **Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.** Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos, cumplirán con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos tales como independencia, amplitud, seguridad y funcionalidad.

8.2.7.6 El Centro de Administración Documental—CAD garantizará la adecuada conservación de sus archivos, de manera que la humedad y temperatura cumpla con los parámetros Internacionales establecidos para cada tipo documental específico así:

a) **Humedad relativa ideal**= 50% (libros, papeles, fotos).
oscilaciones entre 40-55%. fluctuación= 3%.

b) **Temperatura ideal**= 18^oc (libros, g, personas). oscilaciones entre 17-22. fluctuación= +/- 5^o.

8.2.7.7 La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de las unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, se realizará de manera periódica y de acuerdo a los planes establecidos por la universidad.

8.2.7.8 A efectos de conservación e integridad de la documentación institucional de la Universidad, los documentos no podrán ser intervenidos con notas o resaltados.

- 8.2.8.1 Las Tablas de Retención Documental—T.R.D definirán los valores primarios y secundarios, a fin de establecer la permanencia en las diferentes fases de archivo, que determinen su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
- 8.2.8.2 La conservación y resguardo de los documentales patrimoniales, tanto en los medios físicos como en los medios electrónicos, de la Universidad se harán atendiendo al cumplimiento del valor secundario (permanente) de los documentos, de acuerdo a los siguientes criterios: 1. Valor histórico; 2. Valor Cultural; 3. Valor cultural; 4. Valor científico y el 5. Valor de investigación.
- 8.2.8.3 La disposición final de los fondos acumulados se determinarán a través de las Tablas de Valoración Documental—TVD.

8.3. Lineamientos de los documentos electrónicos de archivo

- 8.3.1. Las unidades productoras de información solicitarán a La Dirección de Informática la necesidad e inclusión en sus presupuestos lo requerido para la realización del soporte técnico y las provisiones para las actualizaciones anuales que soportarán las herramientas de gestión documental existentes; como parte de la plataforma y arquitectura tecnológica, que asegure la vigencia técnica de las soluciones y la continuidad del negocio de la Universidad.
- 8.3.2. La coordinación y la articulación de la gestión electrónica de los documentos de archivo (de la información estructurada y no estructurada), se realizarán conjuntamente con La Dirección de Informática y el Centro de Administración Documental–CAD; afín de alinear y estandarizar los principios, procedimientos y las buenas prácticas documentales en marcados en la era digital de la información.
- 8.3.3. La Dirección de Informática de la Universidad contemplará las características para que los sistemas de gestión documental tales como: conformidad, interoperabilidad, seguridad, metadescripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, neutralidad tecnológica.³
- 8.3.4. La Dirección de Informática realizará copias de respaldo periódicamente que permitan recuperar y restaurar los documentos electrónicos de archivo (de la información estructurada y no estructurada), declarados en las Tablas de Retención Documental T.R.D.

³ Ministerio de Cultura, Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.

8.3.5. Las unidades productoras de información de los documentos electrónicos de archivo, (de la información estructurada y no estructurada), se ceñirán a la estructura de metadatos de contenido, de estructura y contexto, definidos conjuntamente con la Dirección de Informática y el Centro de Administración Documental–CAD.⁴

8.3.6. La Universidad se ceñirá a los estándares internacionales de la gestión documental y los definidos por el Archivo General de la Nación –AGN; para la producción de documentos electrónicos de archivo. Los formatos definidos, serán los siguientes:

Tipo de contenido	Formato
Fotografías	.jpg2 .jp2
Videos	mp4
Audios	BWF
Textos	PDF/A
Planos	PDF/A

8.3.7. El Centro de Administración Documental–CAD y La Dirección de Informática identificarán los sistemas de información relacionados con cada una de sus series o subseries documentales indicadas en las Tablas de Retención Documental–T.R.D de la Universidad, para gestionar la información de manera eficiente.

8.3.8. Los líderes de los sistemas de información reportarán a la Dirección de Informática las novedades sobre activación, retiro y perfilación del personal que tendrán acceso a las aplicaciones institucionales y de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Control de Acceso–TCA.

⁴ Ministerio de Cultura, Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.

8.3.9. La Dirección de Informática garantizará que los sistemas de información permitan la conversión, refreshing, emulación y migración de los documentos electrónicos, para la no dependencia con los proveedores de los mismos.

8.4. Lineamientos seguridad de la información documental

Objetivos

1. Establecer las directrices generales relacionadas con seguridad de la información en el ámbito de la gestión documental de la Universidad, tanto en medios físicos como en medios electrónicos.
2. Implementar mecanismos para monitorear y promover el buen uso de la información conjuntamente el Centro de Administración Documental–CAD con la Dirección de Informática.
3. Establecer y comunicar la responsabilidad y el gobierno sobre el manejo de la seguridad de la información en materia de gestión documental de la Universidad.
4. Garantizar la confiabilidad, imagen y credibilidad de la Universidad frente a sus empleados, profesores, estudiantes, clientes y con la sociedad en general.

Alcance

Dar tratamiento a la seguridad de la información documental que se genere, tanto en medios físicos como en medios electrónicos, de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de seguridad de la información institucional.

Reglamento para la salvaguardia del patrimonio documental

8.4.1. La Dirección de Informática y el Centro de Administración Documental–CAD serán responsables de valorar la documentación electrónica, estableciendo los mecanismos de protección adecuados, contra pérdida, destrucción y falsificación de los documentos que necesitan de la retención segura para atender los requisitos legales.

8.4.2. La Dirección de Informática y el Centro de Administración Documental–CAD velarán por la protección de la documentación electrónica, a partir de los atributos de la seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Estos atributos serán comprendidos bajo los siguientes términos:

- a) **Confidencialidad:** Información que solo debe ser legible para los autorizados. Esta propiedad permite verificar que la información solo puede ser accedida por quien esté autorizado para tal fin.
- b) **Integridad:** Información que solo puede ser modificada por quien está autorizado y de manera controlada. La información debe permanecer completa y protegida de manipulaciones y cualquier posibilidad de alteración o eliminación por parte de personas no autorizadas.
- c) **Disponibilidad:** Debe estar disponible cuando se necesita. Propiedad que permite mantener la información lista para el acceso en el momento en que alguien autorizado lo requiera.

8.4.3. La seguridad de la información en la Universidad estará supeditada bajo los principios de autenticación, autorización y trazabilidad, que proporcionen el marco principal para configurar el control de acceso de los activos de información documentales, producidos por Universidad, y controlados a través de la Tabla de Control de Accesos. A efectos de estas propiedades se comprenderá bajo los siguientes términos:

- d) **Autenticación:** Los usuarios deben probar que son quienes dicen ser. La autenticación utilizará combinaciones de nombre de usuario y contraseña.
- e) **Autorización:** Servicio de autorización del usuario determinando a qué recursos puede acceder el usuario y qué operaciones está habilitado para realizar.
- f) **Trazabilidad:** La trazabilidad registra lo que hace el usuario, incluidos los elementos de información a los que accede, la cantidad de tiempo que accede, al recurso y todos los cambios que se realizaron; en cuyo caso, el seguimiento de la forma en que se utilizan los recursos del sistema de información.

8.4.4. El acceso a los documentos electrónicos de la Universidad estará restringido a través de los cuatro (04) tipos de acceso relacionados los cuatro (04) niveles de impacto:

TIPOS DE ACCESO	DEFINICIÓN	NIVELES DE IMPACTO
RESTRINGIDO	Información de la Universidad de carácter confidencial, que ha sido catalogada de acceso restringido a un grupo selecto de colaboradores, y cuya divulgación no autorizada podrá causar un impacto severo en las actividades de la Universidad, derivando en el detrimento de sus intereses.	SEVERO
CONFIDENCIAL	Información utilizada por un grupo específico de colaboradores y solo con su autorización puede ser conocida por otras áreas o externos. Su divulgación no autorizada generará un impacto importante para las operaciones de la Universidad y sus colaboradores activos.	ALTA

TIPOS DE ACCESO	DEFINICIÓN	NIVELES DE IMPACTO
INTERNO	Información de uso interno utilizada por los colaboradores autorizados por parte de la Universidad para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, sin que pueda ser conocida por terceros, sin la autorización del área responsable. Su divulgación no autorizada puede representar impactos moderados o menores para la Universidad.	MODERADA
PÚBLICO	Puede ser divulgada a cualquier usuario (interno o externo) o entidad sin restricción ni autorización alguna. Su divulgación no genera impacto a la Universidad.	BAJA

Definiciones niveles de impacto

- a) **Severo:** Afecta a los activos de información —documentales— considerados de muy alto impacto, pudiendo dejar los objetivos misionales de la Universidad en catástrofe; por el alto nivel de severidad, estos activos afectarán altamente la reputación y el buen nombre de la institución, dejándolos desprovisto de aspectos legales. Estos incidentes deben tener respuesta inmediata.

- b) **Alta:** Afecta a los activos de información —documentales— considerados de impacto catastrófico y mayor que influyen directamente a los objetivos misionales de la Universidad. Se incluyen en esta categoría aquellos incidentes que afecten la reputación y el buen nombre o involucren aspectos legales. Estos incidentes deben tener respuesta inmediata.

c) Moderada: Afecta a los activos de información —documentales— considerados de impacto moderado que influyen directamente a los objetivos de un proceso determinado.

d) Baja: Afecta a los activos de información —documentales— considerados de impacto menor e insignificante, que no influyen significativamente en ningún objetivo. Cuando se califique este tipo de severidad, deben ser monitoreados con el fin de evitar un cambio en el impacto.

8.4.5. Se define el acceso de la información a través del instrumento: Tabla de Control de Acceso—TCA, que permite establecer el nivel de confidencialidad e integridad de acuerdo con los criterios de seguridad establecidos.

8.4.6. La Tabla de Control de Acceso se actualizará cada año (1) año, simultáneamente con la actualización de las Tablas de Retención Documental—T.R.D propendiendo por el control oportuno de la seguridad de los activos de información documentales.

8.4.7. Para la garantía del control de acceso, las unidades productoras de información, conjuntamente con el Centro de Administración Documental—CAD, y Dirección de Informática asignarán los tipos de acceso y niveles de impacto que se establecerán en las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental-T.R.D de la Universidad.

8.4.8. La Dirección de Informática implementará los controles de acceso para que la información oficial, determinada en las Tablas de Retención Documental—T.R.D, se encuentre debidamente protegida.

- 8.4.9. La Dirección de Informática implementará mecanismos y procedimientos para minimizar los riesgos asociados a la gestión de la documentación electrónica de archivo, en los procesos que soportan la operación administrativa de la Universidad.
- 8.4.10. Se establecerán acuerdos de confidencialidad que reflejen compromisos de protección y buen uso de la información, con criterios establecidos tanto para los empleados como con terceros que requieran información restringida o confidencial de la institución.
- 8.4.11. Se notificará a la Dirección de Informática y al Centro de Administración Documental—CAD, con un protocolo establecido, alguna vulnerabilidad o incidente que afecte la seguridad de la información; para tomar acciones conjuntas con las áreas involucradas que permitan soluciones efectivas.
- 8.4.12. La Dirección de Informática realizará acciones para que los usuarios accedan a la información electrónica de archivo, tengan los perfiles de acceso definidos que minimicen el riesgo de acceso a información, de contenido clasificado o reservado⁵.

⁵ La Constitución de 1991 establece en su artículo 74 que “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. Y bajo este mismo entendido la Ley 1712 de 2014 estableció en su artículo 2 que “Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”. La nueva ley de transparencia y acceso a la información en Colombia plantea que se conocerá como información reservada aquella que afecte intereses públicos (artículo 19) y como clasificada aquella que afecte intereses particulares (artículo 18).

9. Principios éticos del ejercicio archivístico

La Universidad acogerá los principios éticos del ejercicio archivístico declarados en la ley 1409 de 2010, de cuya manera los empleados vinculados al quehacer de la gestión documental, aplicarán responsablemente los siguientes principios éticos:⁶

1. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado.
2. El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
3. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
4. El archivista garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos.
5. El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo.
6. El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
7. El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
8. El archivista no deberá de utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
9. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.
10. El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.

Para conocimiento de la comunidad eafitense y usuarios en general, los presentes principios éticos serán publicados.

⁶ Ley 1409 de 2010. Congreso de la República. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Principios éticos del ejercicio archivístico

1. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado.
2. El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
3. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
4. El archivista garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos.
5. El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo.
6. El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
7. El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
8. El archivista no deberá de utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
9. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.
10. El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.



**UNIVERSIDAD
EAFIT®**

Vigilada Mineducación

Universidad EAFIT – NIT: 890.901.389-5

**Carrera 49 No. 7 sur 50 AV. Las Vegas Medellín -Medellín – Antioquia
Dirección Administrativa y Financiera / Centro de Administración Documental- CAD**

www.eafit.edu.co

Inspira Crea Transforma

Vigilada Mineducación

www.eafit.edu.co