



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Sistema de Gestión Documental de la Corporación Escuela de Artes y Letras. Institución Universitaria

El Plenum de la Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria por medio del acuerdo N° 21 del 27 de Septiembre 2021, aprobó su política Sistema de Gestión Documental.

Un sistema de gestión documental es aquel que permite garantizar que la información creada, entregada y publicada sea veraz, confiable y accesible.

Es así como dentro de las Políticas de Seguridad y Gestión de la Información de la Corporación, aprobadas por el PLENUM, según acuerdo 11 del 21 de abril de 2021, se contempla:

Política de gestión, administración y conservación documental La Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

La documentación institucional es producto y propiedad de La Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria, y ésta ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. La Institución podrá contratar con personas naturales o jurídicas, los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, esto teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Los empleados de la Institución, al desvincularse de la institución, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente organizados e inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca la Institución, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. La Secretaría General, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, certificaciones y documentación emitida por esta dependencia. Los empleados de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia. La Institución podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración, gestión, seguimiento, control y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Será obligatorio para la Institución elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental y valoración documental.

Es obligación de la Institución elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

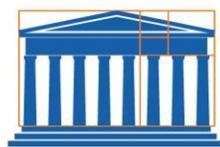
Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. La Institución garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes. Sólo por motivos legales, la Institución podrá autorizar la salida temporal de los documentos de archivo, previa autorización de la Rectoría. El Archivo de carácter histórico, podrá autorizar de manera excepcional, la salida temporal de los documentos que se conservan con fines investigativos, culturales, científicos, legales e históricos y en tal evento la Secretaría General, deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. La Institución contará con instrumentos de planeación, y control para la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión Documental. El custodio de la información de cada dependencia, es el responsable de velar por el cumplimiento de la clasificación, foliación y rotulación de los documentos, de conformidad con los términos establecidos por el Sistema de Gestión Documental.

Recuperado. <https://artesyletras.com.co/wp-content/uploads/2021/05/POLITICA-DE-SEGURIDAD-Y-GESTION-DE-INFORMACION.pdf>

Mediante la política de gestión documental, la Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria, proporciona los lineamientos del desarrollo del sistema de gestión documental que garantice que la información entregada y publicada sea veraz confiable, accesible y oportuna, a la vez que determine su conservación y que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.

Se debe garantizar que cada dependencia comparta y aplique los elementos que componen el sistema de gestión documental, esta debe ser de obligatorio cumplimiento.

La Secretaría General será la encargada de desarrollar e implantar el Modelo de gestión documental que se incluye en esta política, por medio del Plan de gestión documental



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

1. Objetivo

Proporcionar a los responsables de los procesos administrativos que custodian, producen, manejan y organizan información, un instrumento guía, que facilite la función documental. Siguiendo lineamientos de las respectivas normas que regulan la gestión documental en el país.

2. Alcance

La producción de documentación es inherente a la función de cada dependencia de tal forma que el sistema de gestión documental implica la participación de cada unidad administrativa de la Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria que produzca, recepcione distribuya, organice, archive material documental tanto en formatos físicos como digitales.

3. Normativa

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000** Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTÍCULO 1º. *Objeto.* La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTÍCULO 2º. *Ámbito de aplicación.* La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

- **Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación** por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

- **Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

- **Decreto 2578 de 2012** Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado

4. Definiciones

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

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.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Ley 594 de 2000)

5. Clasificación de archivo

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) *Archivo de gestión.* Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) *Archivo central.* En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) *Archivo histórico.* Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. (Acuerdo 60 de 2001 AGN)

6. Proceso de un sistema de gestión documental.

El proceso de gestión de un documento es el siguiente:

Producción, Recepción, Distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final. (Ley 594 de 2000)

Cada dependencia de la Institución en el cumplimiento de sus funciones, generan documentos, los cuales deben tener identificado el origen, cuerpo y destino, para tal fin la Institución Generara formatos normalizados.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Únicamente se recibe documentación externa en la oficina de archivo. Se registra de manera digital. Con un código único el cual debe quedar registrado tanto en el documento como en el archivo digital.

Los documentos activos son tramitados y organizados, por la correspondiente dependencia.

El archivo general se encargará de conservar el archivo histórico e inactivo de la corporación.

7. Criterios para la organización de archivos de gestión.

a) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

b) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

c) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,

d) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

e) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

f) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. (Acuerdo 60 de 2001- AGN 2002)

El acuerdo *Acuerdo 42 de 2002*, determina que cada entidad:

Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y la Secretaría General, será la encargada atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

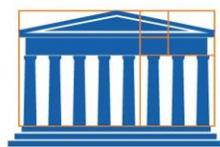
Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito.

Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas se deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

Conformación del Comité Interno de Archivo.

Cada institución debe formar un comité interno de archivo, tendrá las siguientes funciones:

Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la institución, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Diseñar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación.

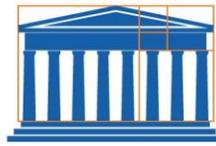
Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

Aprobar el programa de gestión documental

Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que se requiera para el desarrollo de sus funciones y procesos.

Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.



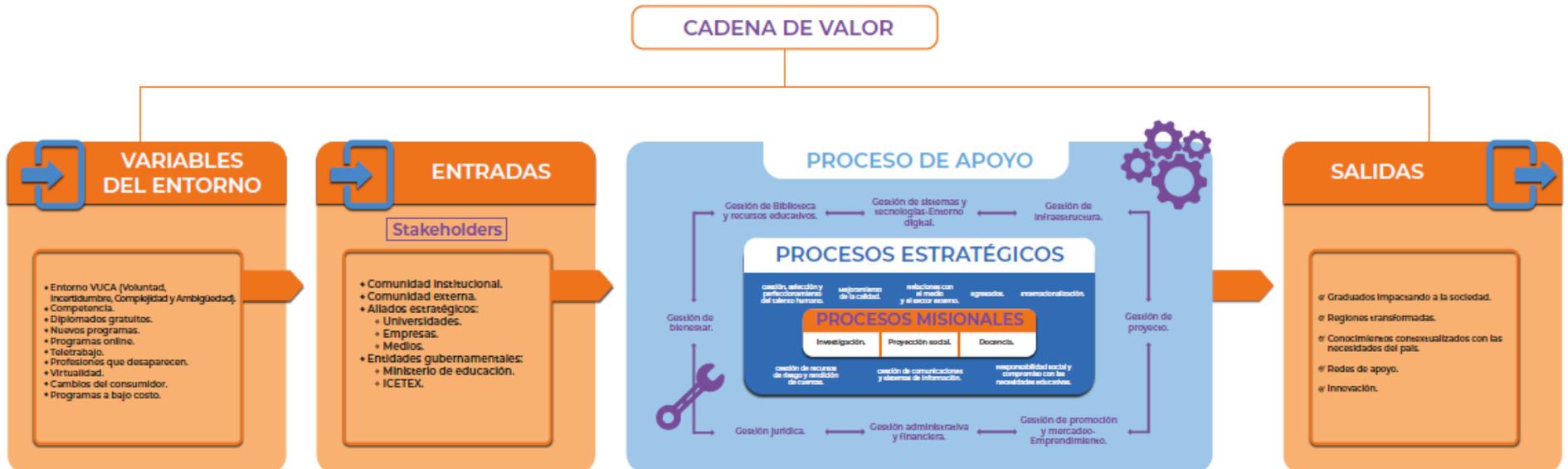
Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

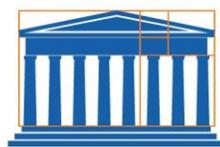
Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Codificación Documental

Para iniciar el proceso de documentación se determina la cadena de valor y se identifican los procesos





Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

PROCESOS
MISIONALES
MI
(GENERACIÓN DE
VALOR)

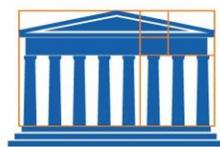
- Investigación
- Proyección social
- Docencia

PROCESOS
ESTRATEGICOS
ES
(LIDERAZGO)

- Gestión, selección y perfeccionamiento del talento humano.
- Mejoramiento de la calidad.
- Relaciones con el medio y el sector externo.
- Egresados.
- Internacionalización.
- Gestión de recursos de riesgo y rendición de cuentas.
- Gestión de comunicaciones y sistemas de información.

PROCESOS DE
APOYO
GE
(SOPORTE)

- Gestión de Biblioteca y recursos educativos.
- Gestión de bienestar.
- Gestión de sistemas y tecnologías-Entorno digital.
- Gestión de infraestructura.
- Gestión de proyectos.
- Gestión de promoción y mercadeo- Emprendimiento
- Gestión administrativa y financiera.
- Gestión jurídica.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

CODIFICACIÓN

PROCESOS MISIONALES: MI

PROCESOS ESTRATEGICOS: ES

PROCESOS DE APOYO: AP

PROCESOS MISIONALES: MI

MI. IN 01 Investigación

MI. PS 02 Proyección social

MI. DO 03 Docencia

PROCESOS ESTRATEGICOS: ES

ES. TH 01 Gestión, selección y perfeccionamiento del talento humano.

ES. MC 02 Mejoramiento de la calidad.

ES. RMSE 03 Relaciones con el medio y el sector externo.

ES. E 04 Egresados.

ES. I 05 Internacionalización.

ES. GR 06 Gestión de recursos de riesgo y rendición de cuentas.

ES. GCSI 07 Gestión de comunicaciones y sistemas de información.

ES. RSC 08 Responsabilidad social y compromiso con las necesidades educativas.

PROCESOS DE APOYO: AP

AP. GBR 01 Gestión de Biblioteca y recursos educativos.

AP. GB 02 Gestión de Bienestar.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

AP. GST 03 Gestión de sistemas y tecnologías-Entorno digital.

AP. GI 04 Gestión de infraestructura.

AP. GP 05 Gestión de proyecto.

AP. GPE 06 Gestión de promoción y mercadeo- Emprendimiento

AP. GAF 07 Gestión administrativa y financiera.

AP. GJ 08 Gestión jurídica.

«La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.» (ISO 15489-1: 2001 [E], Información y documentación - Gestión documental)



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000 - EVA - Función Pública. (2015, 1 diciembre).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>.

Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación - EVA - Función Pública. (2015, 1 diciembre).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10551>.

Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación - EVA - Función Pública. (2015, 1 diciembre).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>.

Decreto 2578 de 2012 Presidencia de la republica - EVA - Función Pública.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras
Institución Universitaria
Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
VIGILADA MINEDUCACIÓN



PLENUM

ACUERDO N° 22 DEL 27 DE SEPTIEMBRE 2021.

POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EL PLENUM de la CORPORACIÓN ESCUELA DE ARTES Y LETRAS INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA., en uso de sus atribuciones estatutarias del artículo 34 literal a) Formular las políticas generales de la Corporación en consonancia con las necesidades regionales y con las expectativas del desarrollo educativo, económico y social del país.

CONSIDERANDO

Que la Ley 30 del 29 de diciembre de 1992 en el Artículo 28 especifica que: La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que la ley 594 del 14 de julio de 2000. Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Decreto 1330 de 2019 en lo registrado para las condiciones institucionales requiere que las IES establezcan políticas que les permitan realizar la gestión institucional.

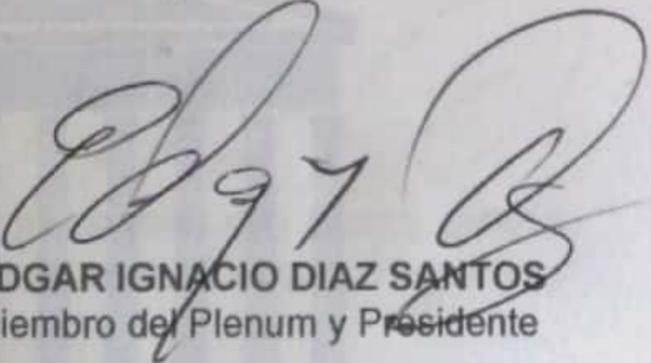
ACUERDA

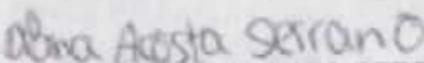
PRIMERO: Aprobar la política del sistema de gestión documental de la Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria.

SEGUNDO: El presente acuerdo surte todos los efectos a partir de la fecha

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 27 días del mes de Septiembre del 2021.


EDGAR IGNACIO DIAZ SANTOS
Miembro del Plenum y Presidente


DIANA MILENA ACOSTA SERRANO
Secretaria del Plenum