



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO®**
Acreditados en Alta Calidad

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

SECRETARÍA GENERAL

GESTIÓN INFORMACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

MEDELLÍN, 2025

Aprobada mediante Acta # 005 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de septiembre de 2025

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Oscar Betancur Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 30/05/2025	Nombre: José Julián Praolini Ospina Cargo: Abogado contratista Fecha: 16/07/2025	Nombre: Juan Pablo Martínez Cargo: Secretario General Fecha: 24/07/2025

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. MARCO CONCEPTUAL	4
6. ESTÁNDARES	4
a) Plan Institucional de Archivos - PINAR	4
b) Programa de Gestión Documental - PGD	4
c) Sistema Integrado de Conservación – SIC	5
d) Tablas de Retención Documental – TRD	5
e) Tablas de Valoración Documental – TVD	5
f) Cuadro de Clasificación Documental – CCD	5
g) Formato Único de Inventario Documental – FUID	5
7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	5
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	6
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
10. IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN.....	7
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
12. PERSONAL COMPETENTE	8
13. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	8
14. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	9
15. GLOSARIO.....	9
16. REVISIÓN DE LA POLÍTICA	11
17. CONTROL DE VERSIONES	11
18. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	12

1. INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Pascual Bravo, en su generación de conocimiento e información, cuenta con una estrecha relación con el sector empresarial, hace presencia en el Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín y en diferentes municipios del departamento de Antioquia, a donde lleva su oferta educativa de acuerdo con las necesidades y vocación productiva de las regiones.

La Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 determinan que para las entidades públicas es un deber la formulación, elaboración e implementación de una política de gestión documental. En la Institución Universitaria Pascual Bravo surge la necesidad de proteger el patrimonio documental en todo soporte y adecuado a todo el ciclo de vida de los documentos, aplicando el contexto de archivo total. Se busca conservar el patrimonio documental, promover la consulta, generar mayor cultura y gestión del conocimiento.

Por esta razón es fundamental la elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental atendiendo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que repercute en el manejo de la información y los procesos técnicos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

2. OBJETIVO

Generar en los servidores públicos una cultura documental enfocada a la gestión del conocimiento, la protección del patrimonio documental, la gestión del documento electrónico, la mitigación de riesgos y el fomento de la mejora continua, en cumplimiento de criterios legales.

3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los servidores públicos y contratistas que manipulen documentos en la Institución Universitaria Pascual Bravo; está diseñada para ser un marco de referencia que regule las directrices a seguir para realizar un adecuado uso y control de la documentación.

4. MARCO NORMATIVO

En primera instancia la alta dirección de la Institución Universitaria Pascual Bravo, se encuentra facultada mediante Resolución Rectoral 010 de 2018. Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y cuenta con toda la autonomía para la aprobación de la presente política. Para la construcción del presente documento se aborda un amplio conjunto de normas internas y externas que se encuentran descritas en el normograma institucional, el cual está en permanente actualización con la normativa vigente.

5. MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación – AGN, en su Acuerdo 001 de 2024, en su anexo 2, establece los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental para dar cumplimiento a las necesidades actuales referentes al adecuado control y manejo de los documentos, de forma que la Institución Universitaria Pascual Bravo pueda aplicar todos los aspectos técnicos, legales y funcionales que le permitan evaluar la gestión, gestionar los riesgos y aplicar la mejora continua asociada a la gestión documental en la institución.

El decreto 1080 de 2015 emitido por el Ministerio de Cultura en su artículo 2.8.2.5.6 – Componentes de la política de gestión documental, la política debe establecer la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, define la estrategia para la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los procesos de gestión TIC, gestión información y control documental, la dirección de planeación, la dirección de evaluación y control con los productores de la información de todas las dependencias de la institución.

La Política de Gestión Documental busca establecer las acciones que la Institución Universitaria Pascual Bravo adopte en relación con las necesidades y criterios definidos en su objetivo, para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015).

6. ESTÁNDARES

La Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con los siguientes instrumentos que permiten estandarizar la gestión documental al interior de las diferentes dependencias y procesos productores de información en la Institución Universitaria Pascual Bravo así:

- a) **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Es instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la institución. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la planeación estratégica para el proceso de gestión de información y control documental. Al igual que se cumple con las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.). Para la institución, se aprueba el PINAR bajo la Resolución Rectoral N° 105 de 2018.
- b) **Programa de Gestión Documental - PGD:** es el instrumento archivístico que le permite a la institución formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación

y preservación. Para la institución, se aprueba el PGD bajo la Resolución Rectoral N° 305 de 2016.

- c) **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Es un instrumento archivístico que hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la institución, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos. Para la institución, se aprueba el SIC bajo la Resolución Rectoral N° 042 de 2019.
- d) **Tablas de Retención Documental – TRD:** Es un instrumento que define el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en los archivos de gestión; es decir, se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez que finalice su vigencia o utilidad. Para la institución, se implementan las TRD bajo la Resolución Rectoral N° 784 de 2017.
- e) **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Es un instrumento que permite intervenir el fondo acumulado de la institución desde 1938 hasta 1999 mediante asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Para la institución, se aprueban las TVD bajo la Resolución Rectoral N° 067 de 2017.
- f) **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Instrumento archivístico que se expresa en un listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia de la institución.
- g) **Formato Único de Inventario Documental – FUID:** Este instrumento permite construir el inventario documental de la institución, con información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del fondo documental.

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

En atención a los principios institucionales, los principios generales que rigen la función archivística (ver Ley 594 de 2000, art. 4), la importancia de la conservación del patrimonio documental en todo soporte, la transparencia y el control documental, la gestión pública eficiente, la vocación por el servicio público, la participación ciudadana y la lucha contra la corrupción. Se establece un conjunto de propósitos y principios, contando con el apoyo de la alta dirección, que está comprometida con los lineamientos de la presente Política de Gestión Documental.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Teniendo en cuenta el marco normativo vigente para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, articulado con el Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a continuación, se formulan los lineamientos de Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

- a)** Sensibilizar referente a la importancia de los documentos de archivo.
- b)** Garantizar la conservación y preservación de los documentos en todo soporte.
- c)** Generar el conjunto de documentos y formatos que faciliten la aplicación de los métodos establecidos en la presente política.
- d)** Aportar a la eficiencia administrativa con la generación de documentos electrónicos y aportar al medio ambiente por medio de la reducción de papel en la institución.
- e)** Ejecutar los programas de conservación documental establecidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- f)** Realizar las transferencias primarias de documentos en los archivos de gestión, en atención a la Tabla de Retención Documental - TRD.
- g)** Conformar el archivo histórico mediante la elaboración de las transferencias secundarias de acuerdo con la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Valoración Documental - TVD.
- h)** Identificar necesidades y generar propuestas que permitan gestionar los recursos financieros para fortalecer el proceso de gestión documental.
- i)** Realizar difusión de temas técnicos y normativos por medio de los canales, alternativas y soluciones que ofrece la institución para llegar a los diferentes públicos objetivos.
- j)** Actualizar en forma permanente los bienes, equipos y documentos técnicos, de cara a las realidades de la institución y la actualización normativa.
- k)** Apoyar a los productores de la documentación, por medio de las visitas a los archivos de gestión garantizando el uso y control adecuado de la documentación.
- l)** Aplicar la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) y en la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- m)** Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la gestión documental de la institución.

- n) Realizar gestiones que mejoren la gestión documental accediendo a diferentes medios; capacitaciones, grupos de trabajo con otras instituciones, mesas internas de trabajo con propuestas abiertas.
- o) Mejorar continuamente por mesas de trabajo, resultados de auditorías internas, auditorías externas y lo más importante por iniciativa propia del proceso.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para desarrollar este apartado, es importante aclarar que, así como la documentación en todo soporte es transversal a toda la institución, de esta misma manera la responsabilidad es de todos, a continuación, vamos a diferenciar en seis grupos la responsabilidad y luego le daremos un contexto más amplio a los roles:

RESPONSABLES	ROLES
Alta Dirección	Aprobar la política y proporcionar los recursos necesarios.
Dirección Técnica de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de gestión documental.
Dirección de Evaluación y Control	Evaluar, de manera independiente, el Sistema de Control Interno institucional.
Líder de Gestión TIC	Articular la política de seguridad de la información.
Líder de Gestión Documental	Coordinar y supervisar el cumplimiento de la política.
Todos los servidores públicos y contratistas	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos.

10. IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN

Con los recursos de TIC se busca fortalecer la infraestructura tecnológica, en articulación con la política de seguridad de la información, utilizando herramientas institucionales y seguras, al tiempo que promover la cultura de gestión de la calidad y la importancia del control de los documentos y registros institucionales en el sistema de gestión integral que inciden en el manejo documental.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Dirección de Evaluación y Control debe verificar que se implementen los controles para cumplir las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos, enfocados en la obtención de resultados y respondiendo con oportunidad a las solicitudes de información de la Dirección Técnica de Planeación y Aseguramiento de la Calidad que propende por evaluar el desarrollo institucional por medio de informes estratégicos de evaluación asociados al modelo de planeación y gestión MIPG. Los organismos de control

externos como el archivo general de la nación AGN, pueden generar los requerimientos asociados a la técnica archivística y normatividad asociada en la materia.

12. PERSONAL COMPETENTE

Para ejecutar las acciones de la función archivística, la institución debe garantizar que los cargos asignados al proceso de información y control documental, correspondan con el perfil requerido en atención a cada una de las necesidades del proceso, en lo archivístico deben estar conforme al cumplimiento de la política institucional de gestión documental y acorde con la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística.

13. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La documentación que permite un adecuado control y seguimiento de la gestión documental en la institución se encuentra cargada en el sistema de gestión integral, lo cual permite que los usuarios tengan una guía para la creación y uso de los documentos, unas normas a seguir desde el reglamento de archivo y unos instructivos, procedimientos y formatos para cumplir con los estándares de calidad institucional.

Se referencian los instrumentos archivísticos y de acceso a la información que se encuentran elaborados y aprobados por la entidad para el desarrollo de la política institucional de gestión documental.

- a) **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Agrupa los documentos por función y permite organizar los archivos según la estructura orgánica y funcional de la entidad.
- b) **Tablas de Retención Documental (TRD):** Definen los tiempos de permanencia y disposición final de los documentos.
- c) **Tablas de Valoración Documental (TVD):** Determinan el valor secundario de los documentos y si se deben conservar o eliminar.
- d) **Programa de Gestión Documental (PGD):** Establece la planificación y ejecución de las actividades archivísticas.
- e) **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Articula la función archivística con la planeación estratégica de la entidad.
- f) **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Define estrategias para la preservación física y digital de documentos.
- g) **Inventario Documental (FUID):** Establece un registro uniforme de los documentos en custodia. (no publicable)

- h) **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos.
- i) **Banco terminológico de series y subseries documentales:** Estandarización terminológica de series y subseries documentales.

Esta documentación está accesible en la página institucional en la ruta – Administrativo – Gestión Documental <https://pascualbravo.edu.co/administrativo/gestion-documental/presentacion/>

Los programas específicos para la gestión de documentos y administración de archivos encuentran señalados en el Programa de Gestión Documental y son los siguientes:

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados
- e) Programa de reprografía
- f) Programa de documentos especiales
- g) Plan institucional de capacitación.
- h) Programa de auditoría y control.

14. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Una vez elaborada la Política de Gestión Documental y presentada al comité de MIPG para su aprobación, se debe registrar la fecha y número de acta para proceder a su publicación en la página web en la sección de transparencia y así dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación y los parámetros del FURAG.

15. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. *Archivo de gestión* (administrativo, activo, de oficina): 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. *Archivo Central* (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde 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. *Archivo Histórico* (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la administración de la memoria institucional.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o enviadas independientemente del medio utilizado, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, que cuentan con un control de radicación.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Función archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, 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.

Inventario documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

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

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control (Formato Único de Inventario Documental).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

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

Subserie: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Etc.

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.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

Transferencias Secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución (dependencias).

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente.

16. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Se debe garantizar que la Política se revisa y actualiza conforme a las necesidades propias de la entidad y a la actualidad normativa.

Área responsable de la revisión: Comité de MIPG

Periodicidad: Actualizar cada tres años.

Roles de quien participa en la revisión: Evaluar la pertinencia de la propuesta de actualización presentada por el proceso de información y control documental.

17. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Razón de la actualización
01	30 de mayo de 2025	Primera versión

18. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 de 2024, anexo 2*.
<https://www.archivogeneral.gov.co>

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2024). *Política de gestión documental*.
<https://www.secretariajuridica.gov.co/node/4034>

Ministerio de Educación Nacional. (2021). *Guía de implementación de la Política de Gestión Documental* (Versión 4).
https://sig.mineducacion.gov.co/files/mod_documentos/documentos/GD-MA-02/versiones/GD-MA-02%20V4.pdf

Ministerio de Cultura. (2015). *Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Diario Oficial No. 49.523.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=67908>

Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 44.093.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6388>