

**DIRECTRIZ INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS**

Borrador

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE DE 2019

La versión actualizada de este documento puede ser consultada en:  
<https://secretariageneral.uniandes.edu.co/index>

## **PREÁMBULO**

En correspondencia al proceso de transformación digital de la Universidad de los Andes, la Jefatura de Administración Documental ha optado por un Modelo de Gestión Documental (en adelante MGD) que incorpora los lineamientos para el uso y preservación de los documentos electrónicos, y detalla los aspectos necesarios para su implementación, mantenimiento y actualización. Lo anterior, motivado por los desafíos y retos que plantean las tecnologías de la información para la gestión de documentos electrónicos y, buscando garantizar la integridad, seguridad y acceso de éstos en el tiempo, asunto que impacta en la calidad de los servicios y procesos de gestión institucionales.

Borrador

## **TABLA DE CONTENIDO**

PREÁMBULO

I. INTRODUCCIÓN

II. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN

1.1. Objetivos

CAPÍTULO 2. COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Atributos

2.2 Lineamientos e instrumentos

CAPÍTULO 3. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

CAPÍTULO 4. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 5. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## I. INTRODUCCIÓN

La Universidad de los Andes no es ajena a los retos tecnológicos que enfrenta cualquier organización en relación con la identificación, organización, gestión y conservación de la información institucional, donde la diversidad de formatos, fuentes de acceso, diversidad de contenidos digitales, migración constante de la infraestructura tecnológica y la convivencia con el soporte papel plantean retos, requerimientos y necesidades para salvaguardar la memoria institucional, y también obliga a formular principios, lineamientos, utilizar estándares y actualizar las políticas corporativas que contribuyan a establecer en la comunidad uniandina buenas prácticas para la constitución, salvaguarda, integridad y accesibilidad en el tiempo de sus documentos y toda aquella información fruto de la gestión propia de la Universidad en el cumplimiento de sus funciones, además del cumplimiento de los aspectos legales, fiscales, científicos e históricos que el Estado colombiano y la sociedad demandan, y que la Universidad de los Andes, cumplidora de ellos, ha defendido a lo largo de su existencia.

En cuanto al marco normativo, en Colombia hay variedad de normatividad a través de la Presidencia de la República, el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la Superintendencia de Industria y Comercio, el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Acreditación, Colciencias, entre otros; entes encargados de expedir lineamientos y políticas que involucran documentos y definición de tiempos específicos en los cuales la Universidad debe dar cumplimiento, por otra parte la International Organization for Standardization – ISO- por medio de sus normas, promueven la adopción de pautas internacionales como estándares que proporcionan estrategias y metodologías para la implementación de los sistemas de gestión de documentos electrónicos basados en las referencias y las buenas prácticas a nivel internacional.

Dado el progresivo uso de las nuevas tecnologías urge responder a los retos de administrar, controlar y conservar adecuadamente los documentos electrónicos, siendo esencial establecer un modelo de gestión de documentos normalizado que su vez se encuentre apalancado con un sistema de información que garanticen las características de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, además de evitar las problemáticas de almacenamiento en diferentes aplicativos, sistemas o dispositivos, sin criterios de referenciación y seguridad, duplicidad de documentos, dificultades en el acceso y pérdida de información.

La Universidad de los Andes por medio del Comité de Gestión Documental en su sesión No. 11 del 22 de junio de 2016, el de la Universidad incorporó un Modelo de Gestión Documental – MGD para la Universidad, que se rige por los siguientes principios fundamentales:

- Preferencia por el uso de documentos y expedientes electrónicos.
- Agrupación en expedientes
- Numeración única (Según el Cuadro de Clasificación Documental)
- Identificación y descripción normalizada (Adopción e implementación de un vocabulario de metadatos estándar y un catálogo de tipos documentales)
- Aplicación sistemática de las Tablas de Retención Documental
- No encriptación, sí firma electrónica

- Desarrollo de la política (instrumentos técnicos)

En este sentido, esta *Directriz institucional para la gestión de documentos electrónicos*, es el documento que sienta las bases estratégicas y organizativas para establecer criterios homogéneos en el uso, gestión y conservación de los documentos electrónicos, desarrollados en el MGD, y se encuentra soportada en los requisitos establecidos por la Legislación Nacional de Archivos Ley 594 de 2000 y las buenas prácticas internacionales en Gestión documental contempladas en el numeral 5.2 de la norma ISO 30301:2013. Además, contempla la integración con otros sistemas de gestión que puedan existir en la Universidad, como, por ejemplo:

- Gestión de calidad ISO 9001:2015.
- Gestión de seguridad ISO 27001:2013
- Gestión de servicios TI ISO 20000:2011
- Gestión ambiental ISO 14000:2015

Ante el reto de la era digital, la gestión documental de la Universidad ha de intervenir para que la administración electrónica cumpla con los fundamentos de identificación, clasificación y valoración de contenidos, así como en el establecimiento de requisitos para la conservación y acceso a medio y largo plazo a los documentos electrónicos.

## **II. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Este modelo tiene por objeto la transición secuencial y acumulativa de la gestión, preservación y uso de los documentos en soporte en papel a los documentos y expedientes en soporte electrónico. Además, la política de gestión documental tendrá como principal finalidad asegurar que los documentos que se gestionan sean auténticos, fiables, íntegros y que sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades de la Universidad por el tiempo que se determine.

Esta directriz es apoyada desde el nivel jerárquico más elevado en la toma de decisiones y ha sido comunicada a todos los niveles de la organización. En este sentido su impulso requiere de una implicación directa de los órganos de gobierno de la Universidad y, muy especialmente, del Comité de Gestión Documental. Esta directriz es aplicable a todos los documentos en cualquier tipo de soporte (papel o electrónico), creados y recibidos por la Universidad de los Andes y entidades vinculadas, en la medida que son testimonio y evidencia de sus actividades, con independencia de su fecha de creación y medio de generación (por ejemplo, sistemas de información, herramientas de ofimática, entre otros).

Desde un punto de vista pragmático es necesario establecer una serie de principios que hagan compatible la aplicación del MDG, a saber:

- a. Fondo único: La documentación en papel y la documentación electrónica que pertenecen a la Universidad forman un único acervo documental. No se definirán reglas diferentes en función del soporte.

- b. Alternativa de uso del soporte papel: Aunque la Universidad prefiere el uso del soporte electrónico, pueden existir motivos por los que las unidades usuarias prefieran el uso del soporte papel para determinados documentos. No se denegará el acceso a los servicios de gestión documental a los productores que generen documentación en papel, pero existirán incentivos para el paso al modelo electrónico.
- c. Conversión de formato: Se contemplan mecanismos para convertir documentos papel en electrónicos y viceversa. Se promoverá el uso de estos mecanismos para facilitar la integración de expedientes electrónicos.
- d. Expediente híbrido: Se contempla la posibilidad de que existan expedientes híbridos, compuestos por documentos en papel y documentación electrónica.
- e. Priorización de la digitalización: Se dará prioridad a la digitalización de documentos de nueva recepción, para aquellos preexistentes se realizarán proyectos específicos cuando existan causas que lo justifiquen.
- f. Modelo integral: La documentación que quiera acogerse a los servicios de gestión documental deberá cumplir con todos los lineamientos establecidos en la materia por la Universidad.

## **CAPÍTULO 1.** **CAMPO DE APLICACIÓN**

Las directrices aquí descritas aplican para toda la comunidad Uniandina, la que incluye profesores, administrativos, contratistas y estudiantes, que, como parte de sus funciones, produzcan, reciban o hagan uso de información institucional. Esta directriz ha sido aprobada por el Comité de Gestión Documental en su sesión No. 17 del 05 de diciembre de 2019, la aplicación estará a cargo de la Secretaría General en cabeza de la Jefatura de Administración Documental, en concordancia con el literal f, capítulo 8 de los Estatutos de la Universidad, así mismo de garantizar la generación e implementación de los lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos desde su origen, uso, disposición final, mantenimiento y consulta.

### **1.1 Objetivos**

Este documento establece las directrices para garantizar una gestión documental responsable y eficiente de aquellos documentos y expedientes que constituyan la memoria de la Universidad de los Andes, independiente de su etapa, es decir, desde su generación, tramite, distribución o conservación permanente en el sistema de archivos de la Universidad, que está a cargo de la Jefatura de Administración Documental, y tiene como principal finalidad asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y que sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades de la Universidad por el tiempo que se determine.

## **CAPÍTULO 2.**

### **COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El modelo se articula y complementa con base en una serie de atributos, lineamientos e instrumentos que aportan elementos de desarrollo para cada etapa del ciclo de vida documental (creación o captura del documento, uso o gestión del documento y almacenamiento o conservación de éste); a continuación, se enuncia cada uno de estos:

#### 2.1 Atributos

- 2.1.1 Integridad. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que los documentos estén protegidos contra modificaciones no autorizadas.
- 2.1.2 Confiabilidad. Un documento es confiable e inteligible cuando al momento de la consulta es una representación completa y exacta de las actividades o hechos que documentó al momento de generarse.
- 2.1.3 Autoría / Autenticidad. Un documento auténtico es aquel que puede demostrar: (1) que es lo que afirma ser; (2) que ha sido creado o enviado por quien afirma haberlo creado enviado; y (3) que ha sido creado o enviado en el tiempo que se afirma fue creado o enviado. Para asegurar la autenticidad de los documentos, la Universidad debe asegurar que estos estén protegidos durante todo su ciclo de vida contra adiciones, eliminaciones, alteraciones, usos y ocultamientos no autorizados.
- 2.1.4 Legalidad. Un documento legal es aquel que se encuentra dentro del marco de la ley.
- 2.1.5 Usabilidad / Disponibilidad. Un documento utilizable es aquel que puede localizarse, recuperarse, presentarse e interpretarse en el futuro. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo.
- 2.1.6 Confidencialidad. Hace referencia a la forma de prevenir la divulgación de la información a personas o sistemas que no se encuentran autorizados.

#### 2.2 Lineamientos e Instrumentos

##### 2.2.1 Lineamiento normativo de clasificación - Cuadro de clasificación documental – CCD

Instrumento que permite normalizar la estructura y organización de los documentos y expedientes de acuerdo con los procesos de negocio de la Universidad; este instrumento apoya la etapa de creación o captura del documento. Su desarrollo y mantenimiento corresponde a la Jefatura de Administración Documental.

##### 2.2.2 Lineamiento normativo de descripción – Esquema de metadatos

Documento que proporciona los elementos para la identificación y normalización de la información complementaria denominada metadatos, elementos básicos para facilitar la recuperación de la información, presentar los documentos en un contexto fidedigno y probar su autenticidad; así mismo, facilitan los servicios que permiten a los usuarios realizar búsquedas, identificar, localizar y solicitar información almacenada, al tiempo que establecen y controlan los perfiles de acceso a la información.

Las unidades productoras en conjunto con la Jefatura de Administración Documental definirán los metadatos, teniendo en cuenta que la Unidad conoce los distintos elementos de contenido, contexto y estructura requeridos. La DSIT habilitará la implementación de los esquemas definidos según la herramienta tecnológica.

#### 2.2.3 Lineamiento normativo de seguridad y política de acceso

Este documento presenta los criterios y recomendaciones para proteger los documentos electrónicos frente a riesgos de usuarios como: acceso, pérdida, destrucción no autorizada, modificación de datos; riesgos tecnológicos como: obsolescencia, configuración, cambios tecnológicos, actualizaciones de software, migración; y riesgos de infraestructura como: catástrofes naturales, accesos no autorizados, afectaciones ambientales, entre otros. Así mismo, este documento contiene los aspectos que se tendrán en cuenta para la creación de copias de respaldo.

Estos lineamientos hacen parte de la política institucional de seguridad de la información definida por la Dirección de Servicios de Información y Tecnología – DSIT.

#### 2.2.4 Lineamiento normativo de disposición y valoración documental

Compendio de reglas que permiten evaluar los documentos en función del cumplimiento y la observación del marco normativo, su utilidad en los procesos internos, la obligación de rendición de cuentas, los riesgos asociados a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad. Su finalidad es garantizar la conservación de los documentos con valor permanente y la eliminación secuencial de los documentos con valores estrictamente coyunturales.

#### 2.2.5 Lineamiento normativo Catálogo de formatos – Ficheros electrónicos

Este instrumento ofrece una lista de formatos de fichero electrónico estándar para controlar que todos los documentos electrónicos que se gestionan en la Universidad estén disponibles, sean accesibles y permanezcan seguros frente a los riesgos por obsolescencia tecnológica a largo plazo. Apoya las etapas de creación o captura y almacenamiento o conservación del documento.

#### 2.2.6 Lineamiento normativo Catálogo de tipologías documentales

Este instrumento apoya las etapas de creación, captura, uso y distribución de los documentos, por medio de reglas de gestión documental para los documentos que se encuentran vinculados a los procesos de la Universidad, en función de su contenido o utilidad.

#### 2.2.7 Lineamiento normativo Preservación de documentos, expedientes y firmas electrónicas



Documento que registra los aspectos y procesos que deben implementarse para garantizar la recuperación de los documentos en el futuro, y así poder ser usados como testimonios fiables de su contenido. Por esto, los documentos deben mantenerse durante los tiempos definidos en los esquemas de retención o herramientas para el control de tiempos de permanencia definidos en conjunto entre las unidades académicas y/o administrativas y la Jefatura de Administración documental y aprobados por el Comité de Gestión documental de la Universidad, previendo que los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad se mantengan.

#### 2.2.8 Lineamiento normativo Digitalización segura

Documento que describe los requerimientos técnicos y humanos que deben cumplir los procesos de digitalización de documentos, ya sea para facilitar su consulta o como copias con valor probatorio, mediante la aplicación de un procedimiento de digitalización controlado. Este lineamiento apoya las etapas de creación, captura, almacenamiento o conservación del documento.

#### 2.2.9 Lineamiento normativo Impresión segura

Este documento registra los aspectos a tenerse en cuenta para identificar qué documentos originales electrónicos son susceptibles de ser impresos, los mecanismos para que los usuarios puedan contrastar las copias con los originales y todos aquellos elementos que deben contemplarse para los casos de uso de la impresión segura.

#### 2.2.10 Lineamiento normativo Uso de mecanismos tecnológicos - Firma electrónicas.

Documento que proporciona los elementos adoptados por la Universidad respecto al uso de la firma electrónica y digital, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, no repudio y conservación de los documentos firmados electrónicamente.

#### 2.2.11 Lineamiento normativo gestión de correo electrónico institucional.

El propósito de este documento es regular la administración de los correos electrónicos institucionales y buzones institucionales de la Universidad de los Andes, y promueve la conservación de aquellos mensajes que contengan información de carácter institucional. Este documento apoya las etapas de creación o captura y almacenamiento o conservación del documento.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Por gestión documental se entiende el “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”<sup>1</sup>.

### **CAPÍTULO 4.**

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

La transformación digital plantea nuevos desafíos que obligan adaptar nuevas tecnologías y formas de comunicación. Este cambio, impacta especialmente los procesos relacionados con la gestión de la información, con la aprobación de esta directriz la Universidad manifiesta a la comunidad uniandina, que:

1. Los órganos de gobierno de la Universidad manifiestan su compromiso con el desarrollo e implementación del MGD.
2. El proceso de gestión documental es un elemento requerido en los procesos asociados a transformación digital que involucren cambios en automatización de documentos o flujos de información.
3. Garantizar la preservación digital, disponibilidad y acceso de los documentos electrónicos catalogados como memoria. .
4. Minimizar riesgos de seguridad, protección, privacidad, acceso no autorizado.
5. Construcción de expedientes electrónicos con características de archivo.
6. Entrega de información útil, usable, accesible, fiable, segura, eficiente, centrado en las necesidades del usuario.
7. Apropiación tecnológica por parte de los usuarios.
8. Asegurar que la política de gestión documental esté en concordancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno en línea y datos abiertos.

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

## **CAPÍTULO 5.**

### **IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La implantación del Modelo de Gestión Documental contempla las siguientes acciones:

- 2.1 Verificar que todas las actuaciones administrativas, académicas y legales, que contribuyan a la constitución y salvaguarda de la memoria institucional y que involucren la gestión de documentos electrónicos, apliquen los lineamientos definidos en el MGD.
- 2.2 Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional y las buenas prácticas asociadas a la gestión de documentos electrónicos.
- 2.3 Aplicar los esquemas de seguridad y privacidad de la información a nivel de procesos, sistemas de información e infraestructura tecnológica.
- 2.4 Garantizar que los sistemas de información o soluciones tecnológicas de la Universidad se adapten a los lineamientos establecidos en el presente modelo.
- 2.5 Preferencia por el uso del soporte electrónico si el proceso lo permite, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos en el MGD. Los documentos que se reciban de fuentes externas, cuando sea posible, se digitalizarán según lo establecido en la norma correspondiente.
- 2.6 Aplicar de manera sistemática los criterios de conservación y eliminación de documentos que para cada serie y subserie documental describen los esquemas de retención o tiempos de disposición correspondientes.
- 2.7 Implementar el uso preferentemente de la firma electrónica para generar documentos electrónicos auténticos.
- 2.8 Proporcionar acompañamiento que permita la aplicación de los lineamientos, solventando las necesidades que puedan presentar las unidades en su aplicación.
- 2.9 Analizar y evaluar con periodicidad las disposiciones contenidas en esta directriz con el fin de actualizar aspectos que deban ser ajustados.
- 2.10 Acoger e implementar los estándares, lineamientos y mecanismos nacionales e internacionales asociados a la gestión de documentos electrónicos con el fin de actualizar y potencializar el MGD.
- 2.11 Promover una cultura cero papel en la Universidad.