

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO No. 01-002
Bucaramanga, 31 de enero de 2023

Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander

El Consejo Directivo de las Unidades Tecnológicas de Santander, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 200, por la cual se expide la Ley General de Archivos, en su artículo 12 cita "Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.6 señala los componentes que constituyen la Política de Gestión Documental en las entidades públicas.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Unidades Tecnológicas de Santander, en su sesión del día 30 de noviembre de 2022, aprobó la Política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander de acuerdo a la normatividad vigente a nivel nacional.

Que el Consejo Académico de las Unidades Tecnológicas de Santander, en su sesión del día 6 de diciembre de 2022, recomendó al Consejo Directivo la aprobación de la Política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander de acuerdo a la normatividad vigente a nivel nacional.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

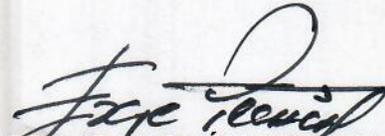
ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander, acogiéndose a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la cual hace parte integral de presente Acuerdo en doce (12) folios y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Grupo de Gestión Documental realizará las acciones tendientes a socializar la Política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedido en la ciudad de Bucaramanga, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).


BERNARDO PATIÑO MANSILLA
Presidente del Consejo Directivo


EDGAR PACHÓN ARCINIEGAS
Secretario Técnico del Consejo Directivo

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas
Línea Gratuita Nacional: 018000 940203
PBX: (+57) (607) 6917700
uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. JUSTIFICACION	4
4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
5.1 PRINCIPIOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
5.2 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5.2.1 MARCO CONCEPTUAL	8
5.2.2. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
5.2.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	11
5.2.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	12
5.2.5 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
6. VIGENCIA	13

1. OBJETIVO

Determinar los fundamentos de la Política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander, entendida como el Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística, enmarcados en los procesos de la gestión documental fijados en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

2. ALCANCE

La política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander comprende desde la planeación y producción o recepción de documentación física y/o electrónica, hasta la disposición final de la misma, en todas las dependencias, sedes, oficinas y grupos de trabajo de la Institución.

3. JUSTIFICACIÓN

La Gestión Documental corresponde al 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.

El propósito de la Política de Gestión Documental es el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, facilitar el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos institucionales, contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos públicos; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", establece en el Capítulo V - Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.1. *Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000 (ley general de archivos).*

Según lo dispuesto en Artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1080 de 2015, las normas dictadas en dicho Decreto serán aplicadas a *cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:*

- a) *Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).*
- b) *Archivos institucionales (físicos y electrónicos).*
- c) *Sistemas de Información Corporativos.*
- d) *Sistemas de Trabajo Colaborativo.*

- e) *Sistemas de Administración de Documentos.*
- f) *Sistemas de Mensajería Electrónica.*
- g) *Portales, Intranet y Extranet.*
- h) *Sistemas de Bases de Datos.*
- i) *Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.*
- j) *Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).*
- k) *Uso de tecnologías en la nube.*

Así mismo el citado Decreto, establece en su Artículo 2.8.2.5.3. *Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.*

Parágrafo. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Las Unidades Tecnológicas de Santander formula la presente política de gestión documental acogiéndose a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, en aras de garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de la documentación a través de su ciclo vital, así como la transparencia a través del acceso a la información pública.

4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental en las Unidades Tecnológicas de Santander comprende los siguientes procesos:

PLANEACIÓN: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

PRODUCCIÓN: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

GESTIÓN Y TRÁMITE: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

TRANSFERENCIA: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

VALORACIÓN: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las Unidades Tecnológicas de Santander adoptarán prácticas de Gestión Documental, orientadas a la implementación de estándares para la información, procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando autenticidad, eficiencia y responsabilidad. Asegurando el cumplimiento de la "Ley General de Archivos", sus normas reglamentarias y demás normatividad archivística, así como la adherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

5.1. PRINCIPIOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, las Unidades Tecnológicas de Santander adoptan los siguientes principios dentro de la Política de Gestión Documental:

- **PLANEACIÓN.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **EFICIENCIA.** Se producirán solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales o los de una función o un proceso.
- **ECONOMÍA.** Se evaluarán los costos derivados de la gestión de los documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **CONTROL Y SEGUIMIENTO.** Propender por 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.

- **OPORTUNIDAD.** Propender por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **TRANSPARENCIA.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **DISPONIBILIDAD.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **AGRUPACIÓN.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **VÍNCULO ARCHIVÍSTICO.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener 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.** Propender por evitar 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.
- **AUTOEVALUACIÓN.** Procurar que el Programa de Gestión Documental –PGD, sea evaluado regularmente, a fin de garantizar su actualización y mejora.
- **COORDINACIÓN Y ACCESO.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **CULTURA ARCHIVÍSTICA.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **MODERNIZACIÓN.** Las Unidades Tecnológicas de Santander, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Las prácticas que se generen en la ejecución de la Política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander, estarán encaminadas a garantizar transparencia y acceso a la información, en concordancia a la normatividad vigente y respetando la protección de la información y datos personales.

5.2. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander, se constituye por los siguientes componentes:

5.2.1. MARCO CONCEPTUAL

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006- Glosario).
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006- Glosario).
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006- Glosario).
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006- Glosario).
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006. Glosario).
- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006- Glosario).
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006- Glosario).
- **CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** El ciclo vital del expediente

electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>).

- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 – Glosario).
- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **GESTIÓN Y TRÁMITE:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (AGN – Glosario).
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas

Línea Gratuita Nacional: 018000 940203

PBX: (+57) (607) 6917700

uts@correo.uts.edu.co

Código postal: 680005318

Bucaramanga - Santander - Colombia

- **PATRIMONIO DIGITAL:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos. (Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006).
- **PLANEACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (AGN).
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo 006 de 2014 – AGN).
- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. (Acuerdo 006 de 2014 – AGN).
- **PRODUCCIÓN:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **PROGRAMA DE 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo

027 de 2006 – Glosario).

- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 – Glosario).

5.2.2. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En las Unidades Tecnológicas de Santander se acoge la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación, ente regulador del quehacer archivístico en Colombia.

Así mismo se puede tomar como referencia las normas técnicas creadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, en lo relacionado a la materia.

5.2.3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

Bajo el esquema o ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), propuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las Unidades Tecnológicas de Santander plantea los siguientes componentes para materializar la Política de Gestión Documental:



Ciclo PHVA / Diagrama de elaboración propia

- **ACTUALIZACIÓN DE LA REGULACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Las Unidades Tecnológicas de Santander velará por la actualización y/o adopción de instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas, programas, procesos, procedimientos, políticas y demás elementos de administración y gestión documental en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- **RESPONSABILIDADES:** La aplicación y/o ejecución de la Política de Gestión Documental será aplicada de forma transversal en todos los grupos de trabajo, dependencias y oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Todos los documentos producidos y/o recibidos en las Unidades Tecnológicas de Santander, deberán ser tramitados, ordenados, clasificados y organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, para ello se elaborarán y mantendrán actualizados los procedimientos, guías y formatos correspondientes.
- **ASESORÍA Y SEGUIMIENTO:** Se llevarán a cabo asesorías y seguimiento al quehacer archivístico de las diferentes dependencias, oficinas y grupos de trabajo de las Unidades tecnológicas de Santander, en aras de garantizar el manejo adecuado de los documentos institucionales y trazabilidad en todo el ciclo de vida de los documentos.

5.2.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

En torno al cumplimiento de la Política de gestión Documental, las Unidades Tecnológicas de Santander plantea las siguientes estrategias:

- **ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS:** Las Unidades Tecnológicas de Santander actualizará constantemente los procedimientos y formatos inherentes al proceso de gestión documental: producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Las Unidades Tecnológicas de Santander elaborará y cuando sea necesario actualizará los instrumentos archivísticos que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental:
 - Cuadro de Clasificación Documental
 - Tablas de Retención Documental – TRD
 - Programa de Gestión Documental – PGD
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - Inventario documental
 - Plan de Preservación Digital
- **CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Las Unidades Tecnológicas de Santander garantizarán la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, en las diferentes fases del ciclo de vida del documento.

- **FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Las Unidades Tecnológicas de Santander promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en temas de gestión documental, tales como uso de las Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión, elaboración de inventario documental, transferencias documentales y la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

5.2.5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las Unidades Tecnológicas de Santander integrará las diferentes dependencias, oficinas y grupos de trabajo, las cuales deberán trabajar de manera armónica en torno a la ejecución de las actividades de gestión documental, siendo este un proceso transversal a todas las dependencias, oficinas y grupos de trabajo de la Institución, por lo tanto, desde la alta dirección, cada funcionario dentro de la Institución será responsable en materia de la Función Archivística.

6. VIGENCIA

La Política de gestión documental será aprobada por el Consejo Directivo, previa revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y rige a partir de su adopción por medio de la expedición del respectivo acto administrativo, cuya elaboración será responsabilidad de Secretaría General y la Coordinación del Grupo de Gestión Documental.