	MANUAL	VERSIÓN: 0
		CÓDIGO: DGL-304
Gestión Documental.		FECHA: 2/Jun/2021

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	02/Jun/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia codificación del documento de "FRF-313" a "DGL-304" según Acuerdo No 003 de febrero 18 de 2021 por el cual se modifica la estructura orgánica y se ajusta el mapa de procesos y subprocesos de la Universidad Ean.

1. OBJETIVO

Suministrar las directrices que regulen la función archivística en la Ean, mediante la planeación y formulación de una política archivística que defina los conceptos y criterios sobre los cuales se fundamenta la administración documental, estableciendo a nivel institucional los procedimientos y criterios para el archivo de los documentos en cada uno de los procesos, para la transferencia de documentos a los archivos central e histórico y para la eliminación de los documentos según las tablas de retención documental.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar a los Colaboradores encargados de la producción, manejo y organización de la documentación emitida de sus procesos, un instrumento funcional, práctico y orientador que permita la implementación adecuada de la metodología de actualización y aplicación de las tablas de retención documental de una manera eficaz, eficiente y uniforme
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de ARCHIVO TOTAL y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad
- Establecer el mecanismo de control que ejerce la Universidad Ean en el Servicio de Gestión Documental según el Contrato y el Acuerdo de Niveles de Servicio suscritos, con el fin de garantizar que el contratista cumpla con los requisitos de la Universidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad colombiana vigente en materia documental y los lineamientos en normas y procedimientos que tiene la Universidad siguiendo la estrategia de Desarrollo Sostenible

2. ALCANCE

El presente documento establece y difunde normas y procedimientos que reglamenten la administración de la Gestión Documental en la Universidad Ean, y debe ser aplicada en todos los procesos.

3. DEFINICIONES

- 3.1 DOCUMENTO.
- 3.2 ACCESO.
- 3.3 ANEXO
- 3.4 ALMACENAMIENTO
- 3.5 ARCHIVO DE GESTIÓN
- 3.6 ARCHIVO CENTRAL
- 3.7 ARCHIVO HISTORICO
- 3.8 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CAD
- 3.9 COMUNICACIONES OFICIALES
- 3.10 CICLO VITAL DE DOCUMENTOS DE REGISTROS
- 3.11 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- 3.12 CORRESPONDENCIA.
- 3.13 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- 3.14 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD
- 3.15 DIGITALIZACIÓN
- 3.16 DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO
- 3.17 DOCUMENTO DE APOYO
- 3.18 DOCUMENTO PRECEDENTE
- 3.19 FOLIO
- 3.20 GESTION DOCUMENTAL
- 3.21 INSTRUCTIVO
- 3.22 OFICIO
- 3.23 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA
- 3.24 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL
- 3.25 PROCEDIMIENTO
- 3.26 SELECCIÓN DOCUMENTAL
- 3.27 SERIE DOCUMENTAL
- 3.28 SUBSERIE DOCUMENTAL
- 3.29 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- 3.30 TIEMPO DE RETENCIÓN
- 3.31 TIPO DOCUMENTAL
- 3.32 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- 3.33 UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 3.34 [UNIDAD ARCHIVISTA](#)
- 3.35 [UNIDAD DE CONSERVACIÓN](#)
- 3.36 [UNIDAD DOCUMENTAL](#)
- 3.37 [VALOR ADMINISTRATIVO](#)
- 3.38 [VALOR CONTABLE](#)
- 3.39 [VALOR FISCAL](#)
- 3.40 [VALOR JURIDICO](#)
- 3.41 [VALOR LEGAL](#)
- 3.42 [VALOR PRIMARIO](#)
- 3.43 [VALOR SECUNDARIO](#)
- 3.44 [VALORACIÓN DOCUMENTAL](#)

4. RESPONSABLES

4.1 PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Es responsable de garantizar la calidad en la prestación del servicio, orientados a la Gestión y Seguridad de la Información, racionalización y eficiencia administrativa. Apoyando los diferentes procesos en el manejo y flujo documental realizando seguimiento a la gestión operativa del Servicio Tercerizado de Gestión Documental.

4.2 LÍDERES DE PROCESO

Son responsables de la aprobación, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión de cada área Académica y/o Administrativa para la adecuada administración de la información a su cargo.

4.3 COLABORADORES

Son responsables del cuidado y protección de los documentos. Además de seguir las pautas para la adecuada organización de los documentos a transferir al CAD desde sus Áreas, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los Listados Maestros de Registros.

4.4 COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Es responsable de aprobar las Tablas de Retención Documental y sugerir modificaciones a las mismas, aprobar la reproducción en medio técnico y/o eliminación de los documentos que cumplen el tiempo de retención en el Archivo Histórico.

4.5 PROVEEDOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el encargado de la administración documental, la cual comprende la depuración, clasificación, organización, codificación, digitalización, levantamiento de inventarios, empaque de cajas y control de todos los documentos que constituyen los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico de la Universidad Ean, así como la atención de consultas con relación a estos documentos.

Garantizar una adecuada conservación a largo plazo, mediante la adecuación de espacios de almacenamiento documental, los cuales deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas establecidas por el AGN.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[Tablas de Retención Documental](#)

[DGL-313-f4 Transferencia, Préstamo y Devolución de Documentos](#)

[Acuerdos Niveles de Servicio Iron Mountain - Universidad Ean](#)

[DGL-304-i2 Manejo del Centro de Administración de Documentos \(C.A.D.\)](#)

[DGL-304-i1 Manejo del Centro de Comunicaciones Oficiales \(C.C.O\)](#)

[Plan Institucional de Archivos Universidad Ean - PINAR](#)

6. DIAGRAMA DE FLUJO

[Ver diagrama de flujo](#)

7. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

7.1 ACTIVIDADES DE PRODUCCION DOCUMENTAL

- La Universidad Ean se ceñirá a las normas y procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental y evitará en lo posible la generación de documentos innecesarios y la duplicidad de los existentes.
- El proceso de Gestión Documental dentro de la Institución deberá trabajar coordinadamente con los demás procesos, en la normalización de las pautas de producción documental, teniendo presente criterios tanto funcionales como archivísticos.
- Las personas responsables de cada una de las áreas que forman parte de la estructura organizacional de la Ean; para el desempeño de sus funciones seguirán las normas de procedimiento administrativo y archivístico.
- El área de Gestión Documental implementará el Plan Institucional de Archivos - PINAR para el manejo y control de la información producida y recibida en la universidad.
- Los procesos administrativos son responsables del trámite documental, el proceso de GD en cumplimiento de su función, será la instancia responsable del seguimiento y trámite de la información recibida y generada.
- La labor administrativa y el trabajo archivístico, harán efectivo el trámite de los documentos, para lo cual se requerirá de comunicación activa entre los productos y los administradores de información con el fin de lograr su recuperación en términos de relevancia y oportunidad.
- Para la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa y operativa, se debe tener en cuenta las normas que, para su traslado

- de los archivos de gestión al archivo inactivo, estén estipulados en el presente manual.
- Todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Para crear una carpeta o expediente nuevo, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de los procesos de la Universidad, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.

8. LINEAMIENTOS DE ACCESO

- Se deberá procurar una organización técnica y sistemática de la documentación para posibilitar su acceso en términos de oportunidad y relevancia.
 - El proceso de Gestión Documental deberá controlar el acceso a los archivos garantizando la seguridad, el control y la disponibilidad de la información que conserva y la protección de los derechos de los funcionarios.
- 8.1. Toda documentación producto de la gestión administrativa será de libre acceso por parte de las respectivas autoridades, siempre y cuando se acaten los reglamentos y las disposiciones legales vigentes sobre la reserva de la información. USUARIOS CON ACCESO AUTORIZADO. Tendrán derecho al acceso de la documentación dada en custodia al Archivo Central

- El personal de la Universidad que se encuentre activo en nómina de planta.
- Los titulares de la documentación que se desea examinar.
- Las personas que estén debidamente autorizadas
- El personal O.P.S. tendrá derecho al acceso de la documentación para sus fines pertinentes siempre y cuando estén autorizados por un jefe competente

8.2. PROHIBICIONES. Los usuarios del C.A.D. les está prohibido las siguientes conductas:

- Extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.
- Conservar para sí, ningún documento de los archivos de la Universidad ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del personal directivo en el ejercicio de sus funciones.
- Ningún funcionario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el C.A.D., pues son intransferibles.
- Ningún usuario del archivo podrá revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en sus respectivas funciones.

8.3. ACCESO A LA DOCUMENTACION ORIGINAL. El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el Comité de Seguridad de Información, podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

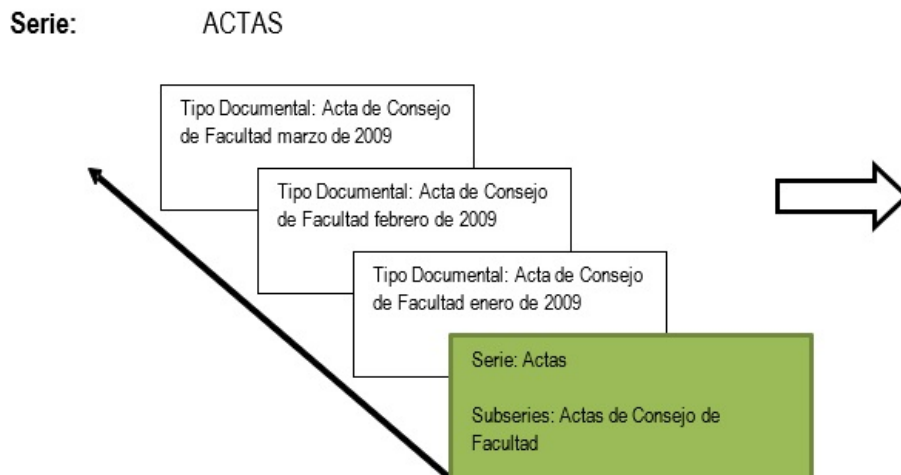
9. CONFORMACION DE EXPEDIENTES

Cada oficina tiene definidas sus series documentales en la Tabla de Retención Documental, las cuales corresponden al cumplimiento específico de las funciones que legalmente les ha sido asignada, a través del Manual de Funciones de la Universidad.

Por tal motivo, los procesos que integran la estructura orgánica de la Universidad Ean les corresponde conservar en sus archivos de gestión únicamente las series documentales que por función les compete. Si por gestión deben trabajar con documentos de otras oficinas, éstos deberán ser buscados y consultados en la oficina pertinente.

Podrán establecerse excepciones para la acumulación de archivos en copia, en aquellas oficinas que definitivamente no puedan cumplir con su labor si no tienen fotocopias de documentos que generan otras oficinas. Sin embargo, es necesario aclarar que estas acumulaciones documentales no forman parte de la Tabla de Retención Documental y por lo tanto no serán transferidas al Archivo Central, debido a que los originales serán transferidos por aquella oficina que efectivamente cumpla la función.

Fig. 1. Ejemplo de Organización de una Serie Simple



10. ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

10.1. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. En el conjunto de documentos producidos se deberá respetar el principio de procedencia de la unidad funcional y administrativa y el orden de trámite para su agrupación.

10.2. LA IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES. La identificación de series documentales será según las actividades respectivas en cumplimiento de una función determinada. Conocer el proceso facilitará la agrupación de las mismas.

10.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, Las tablas de retención documental que sean adoptadas por la Universidad, serán de carácter obligatorio su implementación y manejo.

Las TRD son susceptibles a cambios, modificaciones, ajustes y actualizaciones, producto del proceso de Aplicación de las mismas y producto de las modificaciones de los Procesos y Actividades por parte de la Universidad Ean, así como de la implementación de nuevas disposiciones legales aplicables a la institución o modificación de las ya existentes; por tanto, es posible que surjan nuevas series que no fueron contempladas en el proceso de elaboración de las TRD.

- a) Facilitan el manejo de la información.
- b) Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- c) Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- d) Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- e) Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- f) Regulan las transferencias en las diferentes fases de archivo.

11. HISTORIAS DE ESTUDIANTES

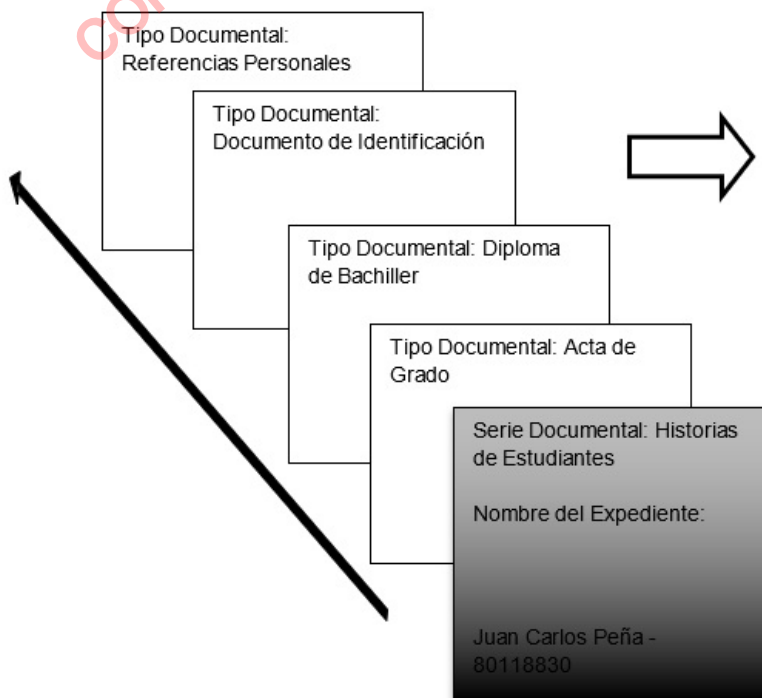
Ejemplos: Historias de estudiantes, Historias Laborales, Contrato

a) Alistar la documentación

El colaborador de cada área libera la documentación de materiales metálicos como clips, ganchos, legajadores y exceso de ganchos de cosedora, además de otros elementos como separadores o adhesivos. Y retira toda aquella documentación considerada como material no archivístico, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación, recortes de prensa, catálogos, etc. (cuando no hagan parte de la serie documental).

b) Organizar físicamente la documentación

El colaborador encargado del Archivo de Gestión organiza los documentos por el principio de orden original, es decir por secuencia cronológica en la que fueron generados los documentos y forma un expediente al interior de las áreas de conservación (carpetas, AZ, Libro):



c) Identificar las unidades de conservación

El colaborador encargado del archivo de gestión identifica las unidades de conservación diligenciando en los formatos de identificación de AZ y Carpetas la siguiente información:

d) Área Administrativa: Se debe identificar el área administrativa de la cual depende jerárquicamente.

e) Código de Área: Se debe registrar el Código que se ha asignado a cada Área de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Ean.

f) Nombre de la Área: Se debe registrar el nombre del área que registra la serie y/o subserie documental de acuerdo a las TRD.

g) Código de serie: Se menciona el código de la serie, tal como aparece registrada en la TRD.


h) Nombre de la serie documental: nombre de la serie documental indicado en la Tabla de Retención Documental.

i) Código subserie: código mencionado para la subserie, tal como aparece registrada en la TRD.


j) Nombre de la subserie documental: Nombre de la subserie documental indicado en la Tabla de Retención Documental.

k) Descripción de la carpeta: Se debe registrar de forma clara y completa el nombre asignado a la carpeta por el área productora de la carpeta.



l) Fechas extremas: Se debe registrar la primera fecha y la fecha final de los documentos que componen el área de conservación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA		SERIE DOCUMENTAL	COD. SERIE	DESCRIPCIÓN	N° CARPETA
	UNIDAD PRODUCTORA		SUBSERIE:	COD. SUBSERIE		
	COD. UNIDAD			EMPRESA	1 De	
	Fechas Extremas:			Desde:	Hasta:	

EJEMPLO

	VICERRECTORIA FINANCIERA		ACTAS	COD. SERIE	ACTA COMITÉ DE INVERSIONES	N° CARPETA
	TESORERIA		ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES	COD. SUBSERIE		
	COD. UNIDAD	TES - 330 20000000		204	UNIVERSIDAD EAN	1 De 1
	Fechas Extremas:			Desde: 01 - Enero - 2009	Hasta: 31 - Diciembre - 2009	

Identificación de AZ.

	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	VICERRECTORIA DE FORMACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA	FACULTAD INGENIERIA
Cod. Unidad	FIN
SERIE	ACTAS
Cod. Serie	200
SUB - SERIE	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD
Cod. Sub - Serie	204
DESCRIPCIÓN	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD 2009
EMPRESA	UNIVERSIDAD EAN
FECHAS EXTREMAS	FECHAS EXTREMAS
Desde:	Desde: 01- Enero - 2009
Hasta:	Hasta: 31 - Diciembre - 2009
1 DE	1 DE 1
CAMPOS	EJEMPLO

11.1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para los funcionarios del archivo. Para la adecuada protección de los bienes documentales, todos los procesos deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

11.2. TRASLADO O RETIRO DE UN EMPLEADO DE PLANTA.

Todo funcionario que sea trasladado de área de Trabajo o se retire temporal o definitivamente de la Universidad, deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia los archivos que manejaba, sean estos en soporte papel o electrónicos, sin mutilaciones, ni extracciones, sin alteraciones, con acta de entrega.

12. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Definición: Se define como Transferencia Documental la remisión de documentos que los Archivos de Gestión hacen al C.A.D. (Archivo Central e Inactivo) de conformidad a las normas y políticas del C.A.D., o en su defecto, previa aprobación de las oficinas productoras y el C.A.D., de acuerdo con cronogramas preestablecidos.

El C.A.D. lidera el programa de Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión o de Oficina. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental de cada una de las áreas y con la periodicidad que lo establezcan.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos del C.A.D. al Central para su conservación precautelaría, cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado.

Transferencias Secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central al Histórico para su conservación permanente, teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico.

Las transferencias documentales son importantes porque:

- Evitan la acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
- Facilitan y aseguran el control ordenado de la documentación.
- Garantizan el acceso a la información.
- Aseguran la conservación precautelaría o definitiva de los documentos.

Antes de realizar las transferencias documentales es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando se realicen transferencias del C.A.D. al archivo central, se debe tener en cuenta:

- Tablas de Retención Documental aprobadas.
- Las Transferencias deben ser hechas únicamente por el responsable del proceso o quien este designe previa comunicación con el C.A.D., según la serie o subserie documental.
- Se deberán transferir las series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental.

La transferencia documental es un proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental, se efectúe la remisión de los documentos del C.A.D. al central y de este al histórico.

Los funcionarios responsables de cada proceso teniendo en cuenta su turno en el calendario anual de transferencias, efectuarán una revisión de todos los documentos que se encuentran en sus respectivos archivos y los seleccionarán de acuerdo al tiempo de conservación según la Tabla de Retención documental de su dependencia.

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que: "es obligación de las entidades de la Administración Pública 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".

El Acuerdo 042 de 2002 del archivo general de la nación especifica que. "todo ingreso de documentos al archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de transferencia documental". El formulario lo diligenciará el funcionario responsable del área que está realizando la transferencia.

12.1. RIESGOS

- Que los funcionarios de las diferentes áreas consideren que los procedimientos de archivo son de poca importancia, lo que a su vez genere una cultura documental inadecuada.
- Que las unidades documentales y de conservación no se marquen, se marquen de manera ambigua, sin descubrir su contenido o no se organicen cronológicamente y/o consecutivamente según su carácter seriado.
- Que los formatos de transferencia documental sean diligenciados de manera incorrecta por no pedir asesoría del proceso de Gestión Documental.

12.2. MEDIDAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y AUTOCONTROL

- Todos los funcionarios de los procesos deben involucrarse en la producción y clasificación ordenada de la documentación.
- El C.A.D. NO recibirá documentación que no esté debidamente tramitada de acuerdo con el procedimiento.
- Todas las irregularidades presentadas serán informadas a los jefes de proceso y/o líderes para que se hagan los correctivos necesarios.
- Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el Formato Único de DGL-313-f4 Transferencia, Préstamo y Devolución de Documentos (en proceso de actualización), debidamente diligenciado y adjuntando dicho formato en correo electrónico que será enviado al C.A.D. con copia al líder de gestión documental.

12.3. METODOLOGIA

Paso No.	Funcionarios Responsables	Procesos	Descripción de la labor
1	Líder de gestión documental y/o Funcionario Responsable	C.A.D. y Oficinas	Verifican tiempos y valoración de las series Documentales que desean transferir
2	Líder de gestión documental y/o Funcionario Responsable	C.A.D. y Oficinas	Solicitar por correo electrónico al C.A.D. (con el Formato establecido).
3	Líder de gestión documental y/o Funcionario Responsable	C.A.D. y Oficinas	Recibe solicitud y verifica espacios disponibles y Cajas de archivo para posibilitar la transferencia.
4	Líder de gestión documental y/o Funcionario Responsable	C.A.D.	Si el resultado es disiente, se solicitará a la oficina productora y/o C.A.D. el inventario de valoración. Si el resultado es eficiente, se informa por correo electrónico la posibilidad de continuar el proceso.
5	Líder de gestión documental y/o Funcionario Responsable	C.A.D. y Oficinas	Si el resultado de la verificación es positivo, se iniciará el proceso técnico de alistamiento de la documentación (eliminación de material metálico, extraer hojas de carbón, copias duplicadas, etc.)
6	Líder de gestión documental y/o Funcionario Responsable	C.A.D. y Oficinas	Se deberá foliar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ De forma consecutiva, respetando en lo posible la cronología. ➤ De la fecha inicial a la final. ➤ Numerado desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja de recto y vuelto. ➤ De manera legible y sin enmendaduras.
7	Líder de gestión documental y/o Funcionario Responsable	C.A.D. y Oficinas	Se identificará cada carpeta con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina ➤ Serie Documental ➤ Fechas Extremas ➤ Código de la Carpeta ➤ Consecutivo del No. A1 No. (Si se requiere)
8	Auxiliar de Archivo y/o Funcionario Responsable	C.A.D. y Oficinas	Ubicar las carpetas en sus respectivas unidades de conservación (cajas), previamente numeradas por el C.A.D.
9	Auxiliar de Archivo	Todas	Deberá firmar el formato para legalizar la aprobación por parte de la oficina productora.
10	Auxiliar de Archivo	C.A.D. y Oficinas	Llevará los documentos al C.A.D. acompañados del respectivo formato previamente enviado al correo institucional
11	Auxiliar de Archivo	C.A.D.	Recibe la transferencia y confrontará lo físico con el formato.
12	Auxiliar de Archivo	C.A.D.	Responderá el correo de la transferencia verificado a la oficina y/o C.A.D. debidamente firmada para dejar constancia (En caso de estar completa).
13	Auxiliar de Archivo	C.A.D.	Si existe inconsistencia, se devolverá para que se realicen los ajustes necesarios.
14	Líder de gestión documental y/o Funcionario Responsable	C.A.D. y Oficinas	Si se ha dado el caso de presentarse inconsistencias la oficina hará los ajustes necesarios y devolverá al C.A.D. para la respectiva finalización y legalización.

12.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO

Una vez organizado y ordenado el archivo del proceso a partir de la implementación de la Tabla de Retención, el colaborador identifica aquellos documentos de apoyo, que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión del proceso, pero no constituyen documentos de archivo y no se ubican dentro de las series documentales.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar

- Copias o fotocopias de normas externas a la Universidad EAN (leyes, decretos nacionales, circulares resoluciones, entre otras).
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la Universidad.

- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Universidad, pero que por el proceso sólo deben ser conservados en el área, en las otras tan sólo cumplen la misión de informar sobre decisiones y actividades que adelanta la Administración, por lo cual pierden todo su valor documental.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

13. DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental. Los documentos de apoyo en los archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos y deberes, valor administrativo, valor legal y/o cualquier otra prevención jurídica. Previa validación, evaluación y criterio del líder de gestión Documental.

RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de la Ean, será responsabilidad, del Comité de Seguridad de Información, del Asesor Jurídico y jefe del área, dejándose como soporte del proceso un acta de eliminación que contenga las firmas respectivas autorizadas.

13.1. CONCEPTO

Es el proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

La disposición final de los documentos conduce a:

13.2. ELIMINACIÓN

Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

- Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, para determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención y que además su disposición final sea la eliminación.
- Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- El C.A.D. comunicará la fecha en que se realizará la visita previa verificación a la dependencia del nivel central que va a efectuar eliminación documental, de acuerdo con el cronograma establecido
- Elaborar la respectiva Acta de Eliminación y aprobación por el Comité de seguridad de la Información
- El proceso gestión documental es el responsable del proceso de eliminación, se encargará de constatar con la compañía de reciclaje que éste se haga por picado manual o mecánico, dejando evidencia de video o acta de destrucción
- Cuando la compañía de reciclaje recoja el material para reciclar debe elaborar y firmar el Acta de eliminación adjuntando video de destrucción.
- Finalmente se debe informar al comité de Seguridad de la Información y jefe de área que se ha desarrollado el proceso de eliminación documental.
- De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final sea la eliminación, la labor de eliminación será coordinada por el proceso de Gestión Documental.

13.3. METODOLOGIA ELIMINACION ARCHIVO GESTION

Paso No.	Funcionarios Responsables	Procesos	Descripción de la labor
1	Líder de gestión documental y / o funcionario oficina	C.A.D. y/o oficinas	Revisar las series que han cumplido su tiempo de retención y vigencia documental.
2	Líder de gestión documental	C.A.D.	Verificación y aprobación (si/no) del proceso de eliminación.
3	Líder de gestión documental	C.A.D.	Si NO es aprobada se notificará las causas correspondientes. Si es aprobada se notificará el VoBo.
4	Líder de gestión documental y / o funcionario oficina	C.A.D. y/o oficinas	Se debe oficializar el inventario y acta de eliminación documental
5	Jefes de área y comité de Seguridad de Información	Oficinas Productoras	Firman acta de eliminación e inventario, con lo cual se legaliza el proceso.
6	Líder de gestión documental y / o funcionario oficina	C.A.D. y/o oficinas	Destruirán la documentación utilizando el método de "trituration": Proceso mecánico de cuchillas que reducen el papel a fragmentos irre recuperables, teniendo en cuenta el operador de reciclaje evidenciando con acta de destrucción

13.4. METODOLOGIA ELIMINACION ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO

Paso No.	Funcionarios Responsables	Procesos	Descripción de la labor
1	Líder de gestión documental	C.A.D.	Generar listados de documentación por fechas extremas para su respectiva valoración (tiempos de retención y disposición final)
2	líder de gestión documental	C.A.D.	Clasificar la documentación que ha cumplido su vida útil y que se encuentre en medio tecnológico.
3	Líder de gestión documental	C.A.D.	Enviar listado de la documentación al Comité de Seguridad de la Información, para la aprobación correspondiente.
4	Comité de Seguridad de la Información	Calidad	Si el resultado de la verificación es positivo generará acta de aprobación de la eliminación
5	Líder de gestión documental	C.A.D.	Informará al jefe del área la aprobación por parte del comité, para la eliminación entregando el acta.
6	Líder de gestión documental	GD	Asegura el trámite de contratación de la empresa recicladora.
7	Líder de gestión documental	GD	Genera el acta de destrucción documental y recoge firmas del Comité de seguridad de la Información

14. CONSERVACIÓN TOTAL

Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar en el sistema su etapa de archivo, labor que será realizada por el C.A.D.

NOTA: Aunque no existe norma específica que determine el tiempo de conservación de una Historia Laboral si existe normatividad constitucional y legal vigente, en torno al archivo y conservación de la información laboral de los trabajadores. Dentro de la normatividad legal está el Código Sustantivo del Trabajo, que señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito.

El artículo 264 del mismo CST, hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". Por recomendación del Archivo General de la Nación y según memorias del Seminario "Sistema Nacional de Archivos-2001", se dijo: (...) "la práctica nos ha mostrado que el tiempo mínimo para la conservación de historias laborales en el archivo central debe oscilar entre 80 y 100 años. Tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos." (...). O según determinación que tome el Comité de Seguridad de la Información de la universidad Ean.

15. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El objetivo de la gestión de documentos de la universidad es consolidar los archivos como unidades de información; estos tienen razón de ser en la medida que la información que almacenan es consultada y se proporciona cuando se solicita, con mayor celeridad, en el momento oportuno, con calidad y eficiencia en el servicio.

El servicio de información y consulta se debe caracterizar por el suministro de la información que reposa en el C.A.D.

La prestación de este servicio está a cargo del colaborador designado por el Líder de Gestión Documental que tenga la función de organizar los documentos de archivo. VER ANEXO INSTRUCTIVO CAD

16. FUNCIONES DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

- Planear y coordinar la función archivista en toda la Institución, salvaguardando el patrimonio documental y poniéndolo al servicio del personal de planta o ente gubernamental que lo requiera.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con los distintos procesos
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la Universidad
- Fijar los lineamientos y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Ean, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la universidad
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el archivo de la Ean, así como el que se le confíe en su custodia.
- Formular, orientar, coordinar y controlar el lineamiento de archivos acorde con la política del manejo de la información corporativa, del archivo de la Universidad, o que sea emitida por algún ente estatal.
- Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los documentos recibidos y producidos por la Universidad en el desarrollo de sus funciones.

- Coordinar y tramitar las transferencias y eliminaciones documentales que hayan cumplido su tiempo de retención en las unidades de archivo, previa aprobación de las oficinas productoras y del Comité de Seguridad de la Información, respetando la normatividad existente para esta labor y los parámetros establecidos.
- Mantener actualizadas la Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental y manual de archivo de la Universidad
- Proponer y coordinar la capacitación e inducción del personal de la Universidad, con relación a la implementación del programa de Gestión Documental y sus manuales e instrucciones
- Hacer las sugerencias ante el Comité de Seguridad de la Información en relación a todos los procesos relacionados con los diferentes archivos de la Universidad.
- Responder por el correcto manejo de recursos del Archivo Central e histórico.

17. LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El horario de servicio en el Archivo Central será de 7:30 am a 5:30 pm. De lunes a viernes y el día sábado de 8:00 am a 12:00 m.
- El servicio se ofrece por consulta digitalizada, solicitud realizada vía correo electrónico, se realiza a través del correo lazamora@universidadean.edu.co con copia ironmcoordinador@universidadean.edu.co.
- Los líderes de procesos podrán autorizar a un funcionario(a) de planta de su equipo de trabajo, mediante correo electrónico al líder de gestión documental, donde comunique quien y el tipo autorización que le conceden a la hora de solicitar o aprobar préstamos de documentos.
- Para solicitar el préstamo de un documento fuera del Archivo Central la solicitud para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe del área productora.
- El tiempo establecido para la devolución de documentos es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo, cuando sea estrictamente necesario ampliar dicha solicitud, se debe enviar correo electrónico al líder de gestión documental informando la necesidad de renovación del préstamo, el cual no será superior a ocho (8) días.
- Fundamentados en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2001, es importante establecer que no se debe realizar intervención documental a los expedientes o tipologías documentales que se encuentren bajo la administración del C.A.D., es decir si un proceso solicita un expediente y/o tipología documental para realizar una consulta.
- Revisar diariamente los plazos de préstamo, y verificar si se debe efectuar la solicitud de devolución por correo electrónico y de no obtener respuesta satisfactoria se procede por copiar al líder del proceso
- Todas las solicitudes de información y préstamo deben ser registradas.
- El registró estadístico sobre el número de solicitudes de información, consultas y usuarios que se atienden en el C.A.D. se deben registrar y tabular mensualmente. Estos registros de oferta y demanda de información permitirán proyectar y mejorar el servicio de información y consulta.

18. ANEXOS

- 18.1. Anexo 1 - INSTRUCTIVO MANEJO DEL CAD
- 18.2. Anexo 2 - INSTRUCTIVO MANEJO DEL CCO
- 18.3. Anexo 3 –TRANSFERENCIA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 15/Mar/2021	Actualizado por: Luis Alexander Zamora Sánchez	Cargo: Asistente Técnico
--------------------	--	--------------------------

CREADO EN ISOLUCION POR	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: LEIDY ROXANA PUENTES ANGARITA Cargo: 9.3.4.1. Asistente Técnico - Gestión de Calidad y de los Procesos Fecha: 16/Mar/2021	Nombre: LUIS ALEXANDER ZAMORA SANCHEZ Cargo: 7.3. Líder - Gestión Documental Fecha: 18/Mar/2021	Nombre: VIOLETA OSORNO TORRES Cargo: 8.1.1. Secretario General - Secretaria General Fecha: 02/Jun/2021