



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

POLÍTICA

DE GESTIÓN DOCUMENTAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Consejo Profesional de Administración de Empresas
FECHA DE LA APROBACIÓN:	23 de mayo de 2022
FECHA DE VIGENCIA:	Desde el 23 de mayo de 2022
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Administrativo del Consejo Profesional de Administración de Empresas.
COORDINACIÓN O DEPENDENCIA:	Coordinación Administrativa
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	Uno de 2022
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:	Olga Parra Villamil - Directora Ejecutiva Iván Darío Manrique - Coordinador Administrativo Yuri Esperanza Díaz Vásquez - Profesional en Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	5
Alcance	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Marco Conceptual	6
Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información	10
Metodología General para la creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y preservación de la información.....	12
Programa de Gestión de la Información y Documentos que Puedan Ser Aplicados.....	12
La Cooperación, Articulación y Coordinación Permanente Entre Tecnología, Gestión Documental y Los Productores de la Información.....	13

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Normativa para documentación en soporte físico o papel

Tabla 2 Normativa para documentación en soporte electrónico

INTRODUCCIÓN

La Política permite otorgar una visión general de los lineamientos para el manejo de la Gestión Documental en el Consejo profesional de Administración de Empresas, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en especial lo contenido en el artículo 2.8.2.5.6. relacionado con los componentes en el desarrollo de la política de Gestión Documental, teniendo como premisa el servicio a los profesionales en Administración de Empresas, Administración de Negocios y demás denominaciones aplicables en concordancia con la normatividad vigente y la que en un futuro expida el Ministerio de Educación Nacional y demás entidades que regulen sobre la materia.

La presente política está diseñada para informar a todos los niveles de la organización y se elabora cumpliendo los pasos descritos en el Decreto citado, reconociendo la importancia en el funcionamiento y gestión de la entidad y como premisa para el uso de los documentos en soporte físico y digital, optimizando los tiempos de respuestas ante los usuarios, permitiendo un acceso oportuno a la información, trazabilidad de los expedientes y el debido desarrollo de los procesos en la gestión documental.

El desarrollo de la política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en la norma le permite al Consejo dar transparencia administrativa, cumplimiento de obligaciones legales, prevenir inconstancias o desorden operativo y tener la base necesaria en el desarrollo de los demás instrumentos archivísticos.

Los principios que se señalan en la presente política de gestión documental se soportan en los marcos legales para implementar, seguir y evaluar la administración archivística descritos de manera general, con la supervisión y vigilancia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

¹ El Ministerio de Educación Nacional mediante radicado No. 2021-EE-320205, de fecha 9 de septiembre de 2021, a petición del Consejo Profesional, emitió concepto sobre las denominaciones aplicables a la entidad.

ALCANCE

La Política de Gestión Documental busca que las áreas que componen el Consejo Profesional de Administración de Empresas asimilen el uso e importancia del Programa de Gestión Documental, en el cumplimiento del Decreto 1080 del 2015 del 26 de mayo “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y establecer los principios generales necesarios para el uso inteligente de la administración archivística.

OBJETIVO GENERAL

Alinear los componentes de la Gestión documental con el Plan Estratégico y Plan de Acción del Consejo Profesional de Administración de Empresas, para apoyar y desarrollar las líneas de acción correspondientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar un marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica del Consejo.
- Establecer principios generales para el manejo de la información física y digital.
- Articular los procesos de gestión documental, tecnología con las áreas productoras de la información.

MARCO CONCEPTUAL

El Consejo Profesional de Administración de Empresas es un organismo administrativo del nivel nacional, con naturaleza propia, adscrito al despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo. Fue creado en virtud de la ley 60 de 1981 y reglamentado mediante el Decreto 2718 de 1984.

Se encarga de proteger y propender por el ejercicio legal de las profesiones de Administración de Empresas, Administración de Negocios y otras denominaciones aplicables a través de la expedición de la matrícula profesional, el fomento a la calidad académica, el apoyo al desarrollo de la investigación, y la contribución al desarrollo empresarial y social del país.

La presente política de desarrolla en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del 2015, que contempla su estructura, y para ello acogemos las definiciones y conceptos citados a continuación, los cuales se han tomado en especial de las siguientes normas expedidas por el Archivo General de la Nación, en especial los Acuerdos 07 de 1994, 27 de 2006, 06 de 2014, 09 y 10 de 2018 y la política Pública de Archivos expedida en 2016.

Si bien las definiciones de los siguientes conceptos buscan generar un panorama de aplicación del área archivística dentro de la entidad, también busca dar las pautas claras del manejo de la información producida al interior de las Coordinaciones y de la Dirección Ejecutiva.

² Ley 20 de 1988, establece la equivalencia entre la profesión de Administración de Negocios y la Profesión de Administración de Empresas.

Archivo: Es el 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, como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los receptores legales en los términos establecidos por la Ley.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo electrónico: 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 histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Administrativo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término correspondencia, hasta el momento en que se adoptó la definición de comunicaciones oficiales, señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas electrónicos.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documentos facilitativos: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documentos sustantivos: Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

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.

Procesos de Migración de la información: Los procesos de migración de información o de cambio de soporte, deben garantizar el acceso y disponibilidad en el tiempo; facilitar la identificación del entorno tecnológico en el cual fueron creados o incorporados al sistema de información, su trazabilidad, autenticidad, conservación y preservación a largo plazo.

Los soportes deben revisarse periódicamente, de acuerdo con un plan de preservación a largo plazo, sea cual fuere la tecnología empleada para su conservación y si es del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta a lo largo del tiempo.

Registro de Documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

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: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), acorde con las tablas de retención documental; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otros elementos, una caja, un libro o un tomo.

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.

CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información que se ha producido y recibido en formatos físicos y electrónicos, se conservan de la siguiente manera: en documentos de archivo, sistemas de mensajería electrónica, sistemas de administración de documentos, sistemas de mensajería electrónica, servidores, discos duros, cintas y medios de soporte (back up) y el uso de las tecnologías en la nube. A continuación, se relaciona la normativa sobre los soportes físico y digital.

Norma	Característica	Objetivo
Constitución política de Colombia 1991	Artículos 15, 20 y 74	Proteger la Intimidad personal y familiar y a su buen nombre, además de la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, aunado al derecho de las personas a acceder a los documentos públicos, acorde a la ley y las restricciones que elle imponga.
Ley 80 de 1989	Se crea el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público.	Facultar al Archivo General de la Nación para regir la política archivística del país y proteger el patrimonio documental que guarde.
Ley 594 del 2000	Ley General de Archivos y otras disposiciones	Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Disposiciones para la protección de datos personales.	Desarrollar el derecho de las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bases de datos o archivos.
Ley 1712 del 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Decreto 1080 del 2015	Decreto único reglamentario del sector cultura	Compilar y racionalizar normas reglamentarias, incluidas las de cumplimiento archivístico.
NTC 4095 ISAD (G)	Norma general para la descripción archivística.	Elaborar descripciones coherentes, oportunas y claras a los documentos de archivo
NTC 4436	Tipos de papel para documentos de archivo	Define las características para la selección del papel que se va a usar en la entidad.
NTC 5029	Métodos para medición de archivos en soporte papel de manera rápida y fácil.	Indicar las fórmulas y manera para hacer una medición de los archivos en formato papel.
NTC 5921	Requisitos de almacenamiento de material documental de archivos y bibliotecas.	Definir características de los depósitos para almacenamiento a largo plazo de archivo Central e Histórico.
NTC 6052	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos instituciones, personas y familia.	Sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción.
NTC 6088	Elabora descripciones de las funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.	Servir como base para la clasificación, descripción y valoración de los documentos.
NTC 6165	Descripción de las entidades, cuya función principal es mantener los archivos y ponerlos a disposición del público en general.	Generar directorios de instituciones los cuales son uno de los aspectos importantes para el enlace de información interinstitucional.

Soporte Electrónico:

Tabla 2 Normativa para documentación en soporte electrónico

Norma	Característica	Objetivo
Ley 734 de 2002 Art. 102	Notificación por medio de comunicación electrónicos.	Usar e implementar los correos institucionales agilizando procesos de intercambio de información.
Ley 962 de 2005	Racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los prestan servicios públicos.	Agilizar los trámites y demás necesarias en la atención de los usuarios para fortalecer la eficiencia institucional.
Ley 1437 de 2011	Capitulo IV introduce los medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	Generar solidez a los procesos brindando una trazabilidad clara en las comunicaciones y en los medios de respuesta a los egresados.
Decreto 2150 de 1995	Habilita a las entidades públicas para que autoricen sistema de transmisión electrónica de datos.	Implementar la debida transmisión de información electrónica a nivel interno y hacia los usuarios.
Acuerdo 27 del 2006	Define el concepto de documento electrónico de archivo.	Conocer la definición de los términos de archivo electrónico.
Acuerdo 05 del 2013	Se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Orientar los parámetros de marcación, organización, archivo y posterior ubicación de la información.
Circular Externa 02 de 1997	Parámetros para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.	Garantizar las decisiones apropiadas en la implementación de nuevas tecnologías.
Circular 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental	Implementar los programas informáticos necesarios para la ejecución de los instrumentos archivísticos.
NTC 19005	Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo.	Definir un formato de documento portable (pdf)
Normas Técnicas Colombianas aplicables a la gestión documental electrónica.	Relación de normas técnicas para el manejo de archivos digitales.	Localizar en la sección de infografías de la página web del Archivo General de la Nación la relación de normas técnicas colombianas.

METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso de planeación del Consejo se ha llevado a cabo mediante entrevistas, solicitudes, manual de funciones y el organigrama de la entidad por medio del cual se especifican los documentos, formularios y registros con su consolidación a través de un listado de documentos maestros facilitando el desarrollo y creación de la información para ser consultado en el Sistema de Gestión Documental.

La producción documental está liderada desde la Dirección Ejecutiva y en conjunto con los demás colaboradores, productores de documentos en el ejercicio de sus funciones conlleva a un trámite interno correspondiente y su respectiva ubicación en la serie establecida e identificada de acuerdo con el documento producido esto aplicable para la información física y digital.

Se cuenta con equipos y software de gestión documental en el cual se lleva el registro de la información recibida, producida y tramitada la cual es vinculada a un expediente lo que implica una supervisión o delegación cuya descripción es acorde al contenido para su ubicación, recuperación y posterior control y seguimiento. Así mismo, con las operaciones adecuadas para hacer las correspondientes transferencias de las series y subseries documentales según los tiempos de retención establecidos en la Tablas de Retención Documental.

El Consejo en su política da cumplimiento a la normatividad sobre el documento electrónico y TRD donde se consagran el conjunto de acciones y estándares aplicables a los archivos para asegurar la preservación según sea los medios de producción físicos o digitales, y de acuerdo con los valores primarios y secundarios de la información establecer la disposición final de los documentos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS

El Cuadro de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental-TRD son la guía para la clasificación, ordenación y descripción de las series y subseries producidas, el Archivo General de la Nación asignó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TRD-148 en el año 2019, estos instrumentos archivísticos sirven en la parametrización de los documentos electrónicos que ingresan al software de Gestión Documental.

Los siguientes instrumentos archivísticos se amplían con base en la presente política de ges-

- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los siguientes documentos apoyan los procesos transversales para establecer un fondo documental propio, armónico y coherente conforme a nuestra misión y visión.

- Cartilla de clasificación documental.
- Política de cero papeles.
- Compilación normativa 2014 AGN “Compilación nacional e internacional de normas en materia de documento electrónico y preservación a largo plazo”
- Fundamentos de Preservación digital a largo plazo
- Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- Guía para la elaboración e implementación del sistema Integrado de conserva
- Manual formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR
- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD
- Mini manual, Tablas de Retención y transferencias documentales
- Ordenación documental, División de clasificación y descripción.
- Requisitos mínimos de digitalización.
- Publicaciones del Archivo General de la Nación y demás relacionadas con respecto a la gestión de la información.

LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE TECNOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

- Tecnología brinda soporte técnico en el uso de las herramientas ofimáticas, telemáticas, ayudan a mantener la seguridad de la información y realizan mantenimientos preventivos.
- Desde Gestión Documental se controlan, organizan y clasifican la información producida, haciendo uso de los instrumentos y herramientas a disposición como las
- Tablas de Retención Documental-TRD junto a manuales y normativas para brindar una guía al proceso de la gestión documental.
- Los productores de la información responden a la estructura orgánica y están presentes en todos los procesos institucionales



CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS