

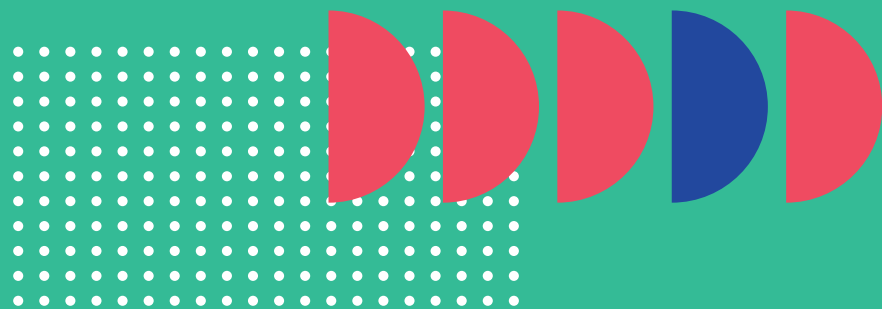
# GUÍA DE ARMONIZACIÓN

DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Jorge William Triana Torres

Bogotá D.C., 2020

# TABLA DE CONTENIDO



<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIÓN DE LA GUÍA</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>6</b>
<b>IMPORTANCIA</b>	<b>7</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>7</b>
<b>MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA</b>	<b>8</b>
<b>GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	<b>9</b>
<b>CONTEXTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>10</b>
<b>ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>11</b>
POLÍTICA Y PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
REQUISITOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS NTC-ISO 30301, 27001	14
NIVELES DE GESTIÓN	17
PUNTOS DE INFLEXIÓN	18
METODOLOGÍA DE ARMONIZACIÓN	20
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>30</b>

# PRESENTACIÓN

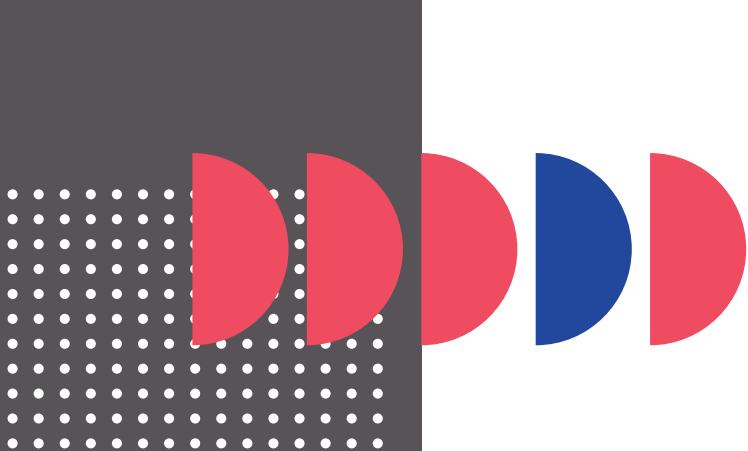
Actualmente en Colombia se ha posicionado la gestión documental como un factor clave que facilita la toma de decisiones y da un valor agregado al uso de la información de una organización para el cumplimiento de su objeto misional y su posicionamiento en entornos económicos y sociales cada vez más complejos, competitivos y cambiantes. Estos aspectos obligan a las instituciones a cumplir no solo con disposiciones reglamentarias, sino a adoptar modelos de buenas prácticas que les permitan armonizar integralmente sus sistemas de gestión.

Se podría afirmar que existe un importante desarrollo normativo en términos de legislación y estándares de buenas prácticas en materia de gestión documental, sin embargo existe

un gran vacío sobre la forma como deben articularse entre sí, razón por lo cual, el presente documento tiene como propósito resaltar la importancia que tiene la gestión documental como parte integral de todos los sistemas de una organización, debido a que dichos sistemas se alimentan con información y por lo mismo, sus entradas y salidas son resultados de su análisis y procesamiento.

Se espera que su contenido, no sólo sea de gran utilidad para las Instituciones de Educación Superior (IES), sino para cualquier organización, que genera información y documentos como evidencias de las actuaciones misionales y administrativas, en la prestación de los servicios y productos que ofrece a sus partes interesadas.





## INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene como propósito brindar elementos a los responsables de los procesos de gestión documental, TIC y calidad, sobre el uso, manejo, custodia y administración de la información y documentación de una institución de educación superior (en adelante IES) de manera integral y multidisciplinaria.

La guía inicia con una información general de los aspectos preliminares como la presentación, definición, objetivos, importancia, alcance y marco normativo de referencia.

En seguida se resalta la importancia de los sistemas de gestión integrados y de la gestión documental en el contexto de las IES.

Posteriormente, se define la armonización del sistema de gestión

documental con los sistemas de gestión, entendida como la necesidad de su articulación con todas las funciones y procesos de una organización, haciéndose una descripción de los procesos de la gestión documental, los requisitos de las normas técnicas colombianas de gestión documental, calidad y seguridad de la información, los niveles de gestión y los puntos de inflexión existentes entre los procesos de la gestión documental y las normas técnicas.

Finalmente, se presenta la propuesta metodológica de armonización que incluye los aspectos más relevantes a tener en cuenta para facilitar las correlaciones entre los sistemas de gestión.



## DEFINICIÓN DE LA GUÍA

Es una herramienta metodológica que incluye una serie de elementos orientados a facilitar las acciones para lograr la armonización de los procesos y actividades de los sistemas de gestión documental, calidad y seguridad de la información, en una institución de educación superior para dar cumplimiento a los requisitos de la legislación colombiana, especialmente lo establecido en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos “Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”, el Decreto 1080 de 2015 que en su Artículo 2.8.2.5.9 establece los Procesos de la gestión documental y los requisitos atinentes a la información documentada referidos en las normas técnicas colombianas NTC-ISO 30301, 27001 y 9001, en pro de la adecuada administración, uso, manejo, seguridad, disposición y preservación de su información institucional.

## OBJETIVO GENERAL

Orientar a las instituciones de educación superior (IES) a partir de una metodología práctica cómo se pueden armonizar los sistemas de gestión documental, calidad y seguridad de la información, con los procesos de la gestión documental para que sean funcionales y respondan a las necesidades de información institucionales.

# IMPORTANCIA

En virtud de la necesidad que tienen las instituciones de educación superior de poder contar con una gestión documental integrada con los demás sistemas de la organización, ya que en muchas ocasiones no es fácil obtener información relevante y oportuna porque los sistemas de información arrojan datos diferentes e imprecisos, lo cual genera reprocesos y genera desconfianza y falta de credibilidad, se pretende con esta guía facilitar la identificación de elementos que se deben tener en cuenta para armonizar e integrar los procesos y actividades que generan información y documentos como evidencias de las actuaciones misionales y administrativas de una institución para la prestación de sus servicios.

Para una IES resulta de gran utilidad esta guía porque permite ver la gestión documental como un factor clave para el mejor aprovechamiento de sus recursos y activos de información, generar acciones encaminadas a la protección y seguridad de la información, identificar el tratamiento que se le debe dar a la información confidencial y a los datos personales, lo cual es importante para el avance y el mejoramiento continuo en el contexto de una cultura de calidad y de la apropiación de conciencia de preservación de la memoria institucional.



# ALCANCE

Esta guía pretende buscar las correlaciones que existen entre el sistema de gestión documental y los sistemas de gestión de una IES y a partir de ellas ilustrar la manera cómo podrían armonizarse las actividades de los procesos de gestión documental y los requisitos de gestión de calidad y seguridad de la información.

# MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Este marco proporciona los referentes de carácter legal y estándares que se consideran pertinentes para abordar la armonización de los sistemas de gestión documental, calidad y seguridad de la información.

NORMA	FECHA	EMISOR	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14 julio de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, en el Título V se establecen las directrices sobre gestión documental.
Ley 1712	6 de marzo 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, en ella se ratifican los principios de la gestión documental.
Decreto 1080	26 de mayo de 2015	Colombia. Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V se señalan las disposiciones sobre la Gestión de Documentos.
NTC/ISO 30301	11 de diciembre de 2013	ICONTEC	Sistema de gestión para los documentos – Requisitos. Propone un sistema muy concreto de gestión basado en la mejora continua y en la utilización de técnicas y conocimientos de lo que habitualmente se conoce como “gestión documental”.
NTC ISO 27001	11 de diciembre de 2013	ICONTEC	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos, es una norma colombiana que hace posible que las organizaciones aseguren la confidencialidad y al mismo tiempo la integridad de toda la información que tengan.
NTC <u>ISO 9001</u>	23 de noviembre de 2015	ICONTEC	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo Planificar- Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos.

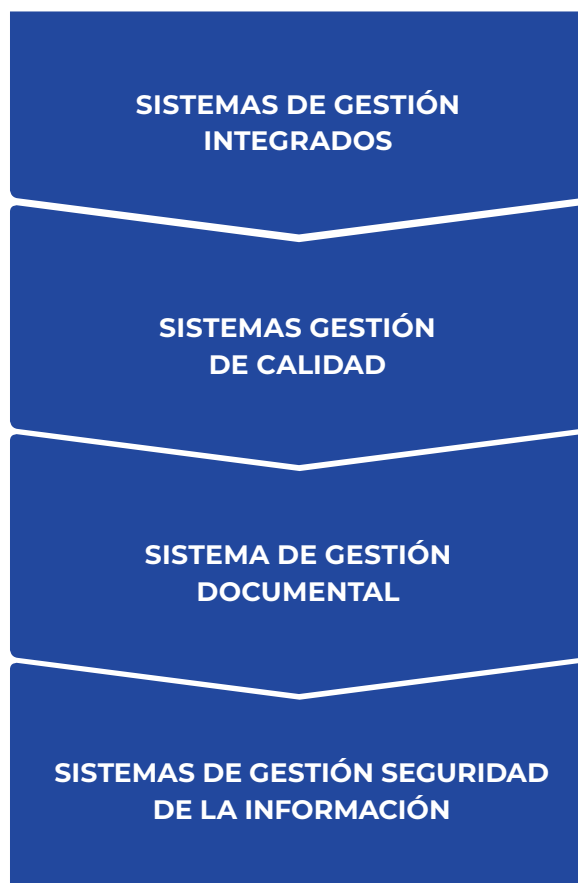
# GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Desde la perspectiva de la armonización y mutuas relaciones entre los procesos de una organización, es indispensable considerar el sistema de gestión como el “conjunto de elementos de una institución interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para el logro de estos objetivos” (ICONTEC, 2015).

“Estos sistemas hacen alusión a la determinación y adopción precisa de las partes que conforman la organización como un todo y que se articulan alrededor de un propósito común” (Peña, 2009, pág. 88), por ello un sistema de gestión resulta apropiado para alcanzar los objetivos de una organización mediante la articulación de estrategias, metas, procesos y actividades.

Se define como el conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

Los sistemas de gestión están basados en normas internacionales que permiten controlar distintas facetas en una organización, para efectos de esta guía se consideran los sistemas de gestión documental, gestión de calidad y seguridad de la información.



Un sistema de gestión de la calidad proporciona el marco de referencia para la mejora continua con objeto de incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de las partes interesadas, analizando los requisitos del cliente y definiendo los procesos para lograr los productos y servicios deseados.

Consiste en un conjunto de políticas, procedimientos, directrices y recursos y actividades asociados que son gestionados de manera colectiva por una organización para proteger sus activos de información y mantener los documentos disponibles para su consulta, salvo aquellos que tengan algún tipo de restricción por confidencialidad, reserva legal, protección de datos personales, condiciones de preservación, entre otros.

# CONTEXTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**La Gestión Documental orienta el desarrollo planificado de las actividades y procedimientos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que genera una institución en cumplimiento de sus procesos y funciones para servir de evidencias de sus actuaciones.**

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” (Doyle, 1991, pág. 54) y fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX (Llanso, 1991, pág. 234). Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o atendiendo a su valor histórico transferidos a un archivo.

En Colombia, mediante ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, se establecen los lineamientos de la gestión documental, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas.

Actualmente la gestión documental se ha posicionado como un factor clave que facilita la toma de decisiones y le da un valor agregado al uso de la información de una institución para el cumplimiento de su objeto misional y su posicionamiento en entornos económicos y sociales cada vez más complejos, competitivos y cambiantes. Estos aspectos obligan a las instituciones a cumplir no solo con disposiciones reglamentarias, sino a adoptar modelos de buenas prácticas que les permitan una adecuada gestión y administración de sus documentos.

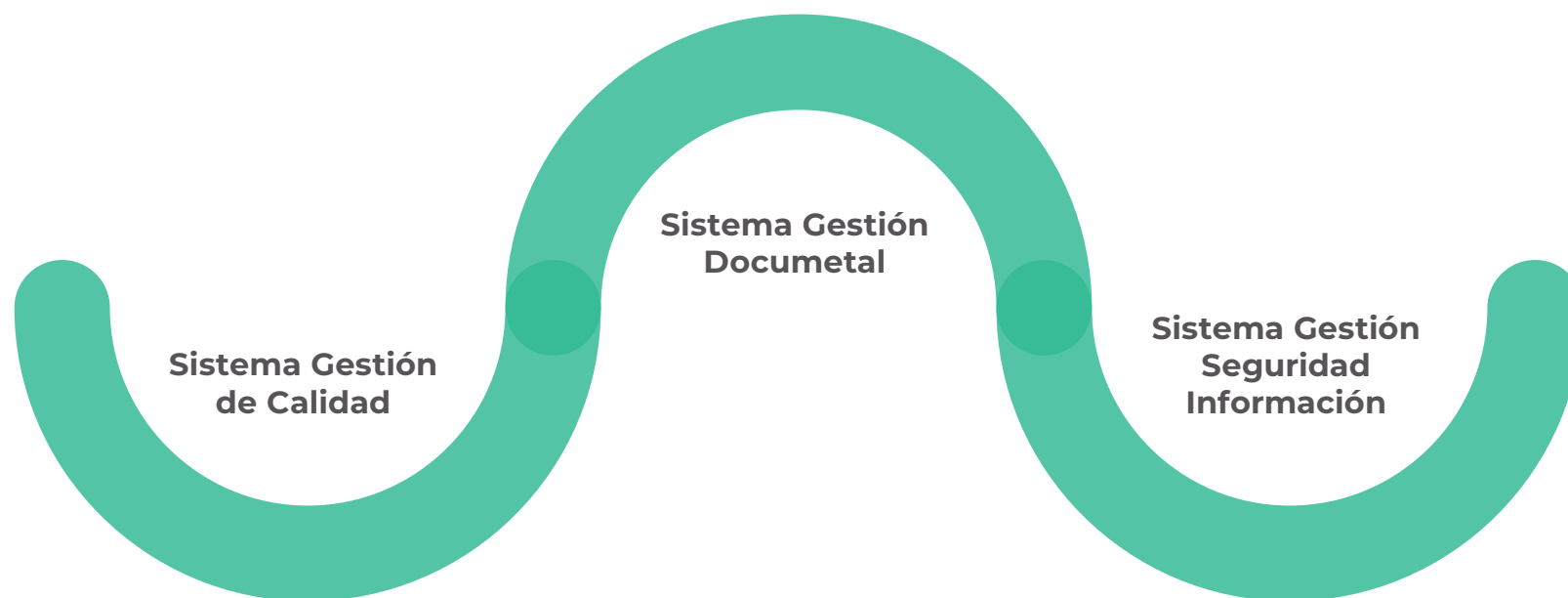
En consecuencia, en una IES, la gestión documental debe desarrollarse bajo la connotación del aprovechamiento, modernización y uso de los recursos tecnológicos e innovación para la creación, trámite, organización, acceso, disposición y preservación de sus documentos, en procura de mantener su memoria institucional y la impronta de su historia, tradición y acervo documental que surge de sus funciones sustantivas en los campos de la investigación, la docencia y la proyección social, así como de su papel protagónico en los procesos culturales, sociales y económicos del país.

# ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La armonización del Sistema de Gestión Documental con los sistemas de gestión, puede entenderse como la necesidad de su articulación con todas las funciones y procesos de una organización, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso. En una connotación más amplia la gestión documental, debe concebirse desde su inicio como parte integral de todos los

sistemas de una organización, porque dichos sistemas se alimentan con información y por lo mismo sus entradas y salidas son resultados de su análisis y procesamiento.

En tal sentido y acorde con el alcance de esta guía, la propuesta de armonización se establece a partir de los procesos de la gestión documental en los niveles de gestión y los puntos de inflexión entre las normas técnicas colombianas NTC-ISO 30301, 27001, así:



# POLÍTICA Y PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Se consideran como una secuencia de directrices, lineamientos y actividades tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una organización desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Se refieren a las necesidades o expectativas establecidas como condiciones implícitas u obligatorias para cumplir con lo establecido en los aspectos relacionados con la seguridad de la información, la gestión de calidad y la gestión documental.

Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.6. Política de Gestión Documental y Artículo 2.8.2.5.8. Procesos de la gestión documental	
Política de gestión documental	Las entidades deben formular una política, que incluya componentes sobre la gestión de la información física y electrónica, estándares, metodología para el tratamiento de los documentos, acciones articulación entre las áreas de gestión documental y demás áreas de la organización.
Proceso de 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.
Proceso de 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.

<p><b>Proceso de gestión y tramite</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Proceso de organización</b></p>	<p>Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente</p>
<p><b>Proceso de transferencias</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Proceso de disposición de documentos</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Proceso de preservación</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Proceso de valoración</b></p>	<p>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).</p>

# REQUISITOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS NTC-ISO 30301, 27001

NTC 30301	NTC 27001	NTC 9001
Determinar los métodos de captura integrada	Seguridad de dispositivos móviles y teletrabajo	Toma de conciencia de importancia del SGC
Identificar la información contextual y descriptiva	Controles criptográficos	Vigencia y legibilidad de registros
Determinar controles de acceso y recuperación	Organización interna para la seguridad de la información	Asegurar la trazabilidad
Mantener la usabilidad	Auditorias de sistemas de información	Control de versiones
Documentar las decisiones de implementación	Toma de conciencia de importancia del SGSI	Proveer recursos
Garantizar la integridad	Procedimientos para la seguridad de la información	Política de calidad
Monitoreo de registros	Plan tratamiento de riesgos	Determinar aprobación conveniencia y adecuación
Garantizar la conservación y disponibilidad	Clasificación de la información	Compromiso alta dirección
Vigencia y legibilidad de registros	Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte	Requerimientos legales y otros
Idoneidad de la documentación	Continuidad del negocio	Responsabilidades de la dirección
Política de gestión de registros	Roles y responsabilidades	Controles para la retención
Identificación de sistemas de información	Gestión de acceso de usuarios	Determinar identificación y descripción de los registros
Procedimientos documentados	Responsabilidades de los usuarios	Contextualización de la gestión documental
Reglas para admón. Y mantenimiento del sistema	Seguridad física y del entorno	Distribución, acceso y uso

Identificación de riesgos sobre registros	Gestión de incidentes de seguridad de la información	Control documentación externa
Gestionar cambios de sistema de registro	Política de seguridad de la información	Almacenamiento y protección
Toma de conciencia sobre importancia del SGR	Términos y condiciones para los empleados	Procedimientos documentados
Capacitación y comunicación	Gestión de activos de información	Identificación de riesgos sobre registros
Control documentación externa	Seguridad de equipos	Determinar formato e idioma de los registros
Identificación Responsabilidades operacionales	Seguridad de operaciones	Asegurar disponibilidad
Establecer reglas para utilizar registros en el tiempo	Protección contra códigos maliciosos	Asegurar protección adecuada
Compromiso alta dirección	Copias de respaldo	Capacitación y comunicación
Determinar requisitos de los registros	Registros de seguimiento para proteger información	Creación y actualización de registros
Determinar el contenido	Gestión de vulnerabilidad técnica	Conservación y disposición
Alcance del SGR	Transferencia de información	
Requerimientos legales y otros	Requisitos de seguridad de los sistemas	
Contextualización de la gestión documental	Gestión de prestación de servicios a proveedores	
identificación Responsabilidades de la dirección	Protección de datos personales	
Determinar necesidad de creación de registros	Compromiso alta dirección	
Determinar la retención de los registros	Requerimientos legales y otros	
Establecer el cronograma de disposición	Contexto de la organización	
Determinar tecnologías de captura	Inventario de los activos	
Disposición autorizada de los registros	Controles de acceso	
	Control de acceso a sistemas y aplicaciones	
	Control de software operacional	
	Gestión de seguridad de redes	



**“Todos los sistemas de gestión, especialmente aquellos que han sido normalizados por medio de consensos nacionales o internacionales, tienen elementos comunes, que resultan compatibles entre sí, y también elementos complementarios, específicos de su campo”**

Reflexiones sobre las características constitutivas de la gestión integral”  
(Peña Guarín, 2009)

# NIVELES DE GESTIÓN

La gestión integral de las organizaciones se enfoca en la comprensión de la organización desde las interacciones y dinámicas que se desarrollan con la articulación de la estructura del negocio, el direccionamiento estratégico, la cultura organizacional. En sentido estricto, los roles y

responsabilidades en una organización son múltiples y diversos y por lo mismo, deben estar en estrecha interrelación, para asegurar que la dinámica organizacional gire en torno de lo correcto, por lo tanto, se tienen en cuenta los siguientes niveles:

**Figura: Niveles de gestión**

Elabora las políticas y estrategias de la organización. Tiene directa relación con la formulación, ejecución y control del plan estratégico de la empresa. Determina la dirección de la organización, los objetivos a largo plazo y el modo en que la organización ha de interactuar con otras entidades. Se caracteriza porque el conjunto de decisiones que se toman y de las acciones que se llevan a cabo son a largo plazo con el fin de llevar a la organización a alcanzar los objetivos corporativos. Su desarrollo implica habilidades conceptuales.

Plantea como debe realizarse la actividad que se desarrolla o el servicio que presta. Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización, realizando funciones de ejecución y control sobre las mismas. Se realizan tareas rutinarias programadas previamente por el nivel táctico, enmarcadas en objetivos operacionales. Su desarrollo implica habilidades técnicas.



Coordina las actividades que se desarrollan en el nivel de gestión operativo, por medio de unidades estratégicas del proceso; así como el control de la gestión realizada y las decisiones que se toman y que afectan a un proceso y/o sector específico. Cumple una función integral (la entidad como un sistema) e integradora (articula cada una de las actividades de manera que se logren los resultados esperados) con lo que claramente involucra directamente la gestión del factor humano. Su desarrollo implica habilidades humanas.

Fuente: Elaboración propia, basada en el numeral 7.4.1. Componentes de la metodología de integración SUA-NTC ISO 9001:2015 (Betancourt, pág. 56).



# PUNTOS DE INFLEXIÓN

En este apartado se identifican las correlaciones existentes los procesos de la gestión documental y los aspectos y requisitos de los sistemas de gestión de la calidad y seguridad de la información

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Procesos de la gestión documental	NTC-ISO 30301	NTC-ISO 27001	NTC-ISO 9001
Artículo 2.8.2.5.6. Política de gestión documental.	5.2 Política	5.2 Política	5.2 Política
Proceso de planeación	4.1 Compresión de la organización 5.3.3. Responsabilidades operacionales 6. Planificación 7.1 Recursos 7.3 Toma de conciencia	4.1 Compresión de la organización 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización 6. Planificación 7.1 Recursos 7.3 Toma de conciencia	4.2 Compresión de la organización 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización 6. Planificación 7.1 Recursos 7.3 Toma de conciencia

<b>Proceso de producción</b>	7.5.1. Generalidades A.1.1.3 Crear reg. confiables 7.5.2 Control de la documentación	7.5.1. Generalidades 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3. Control de la información documentada	7.5.1. Generalidades 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3.2 Control de la información
<b>Proceso de gestión y trámite</b>	7.5.2. Control de la documentación	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3. Control de la información documentada
<b>Proceso de organización</b>	7.5.2. Control de la documentación	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.2 Para el control de la información documentada...
<b>Proceso de transferencias</b>	7.5.2 Control de la documentación	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.1 La información documentada requerida...
<b>proceso de disposición de documentos</b>	7.5.2 Control de la documentación	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.2 Para el control de la información documentada...
<b>Proceso de preservación</b>	7.5.2 Control de la documentación	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.1 La información documentada requerida...
<b>Proceso de valoración</b>	7.5.2 Control de la documentación	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.2 Para el control de la información documentada...

# METODOLOGÍA DE ARMONIZACIÓN

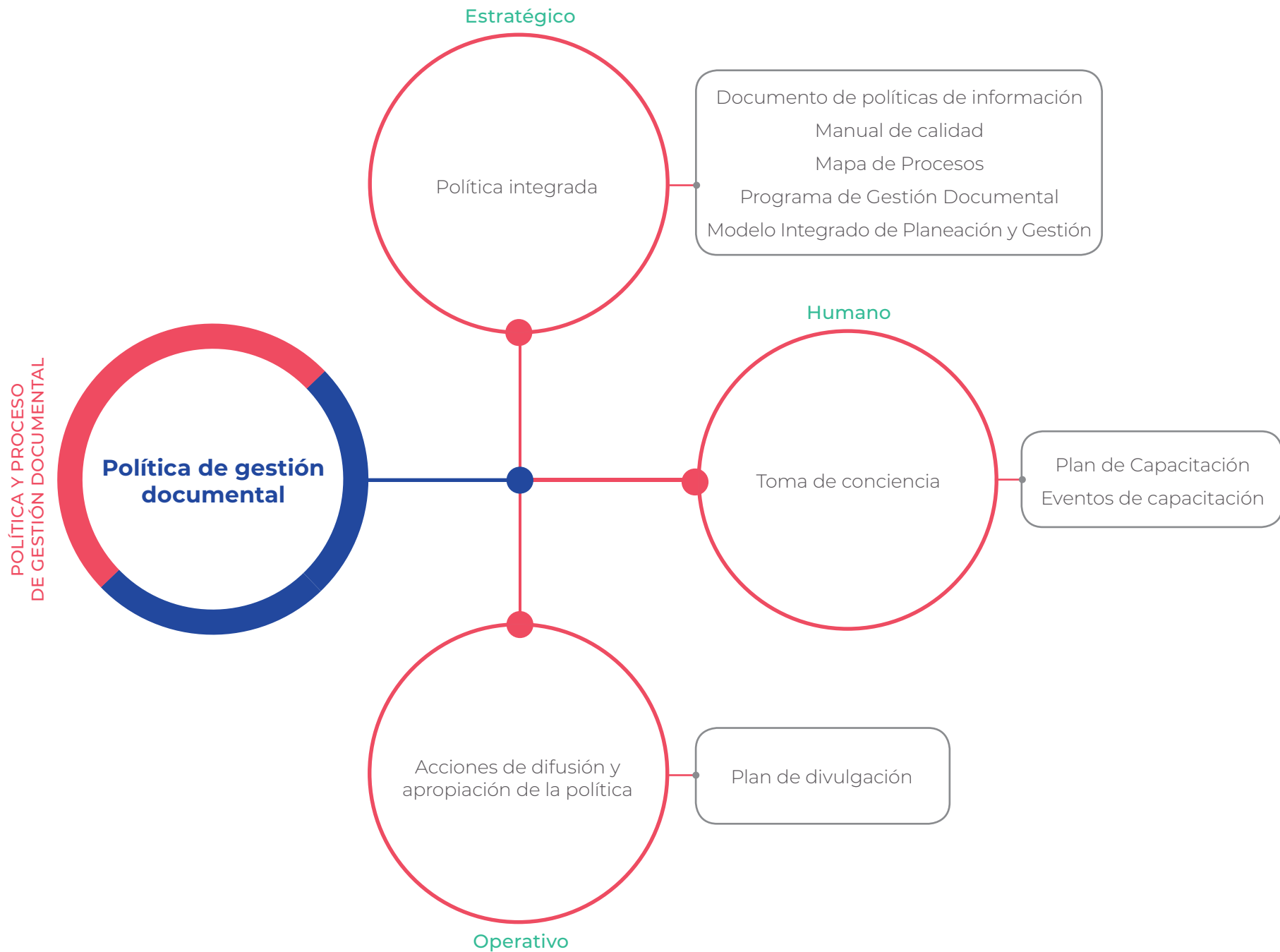
A continuación, se presenta una propuesta metodológica de armonización basada en los puntos de inflexión y algunos elementos adicionales que sopesan las diferencias en cuanto a la estructura, contenidos y denominación de los procesos, aspectos, requisitos y en general que sirven para complementar las correlaciones de los sistemas de gestión documental, calidad y seguridad de la información.

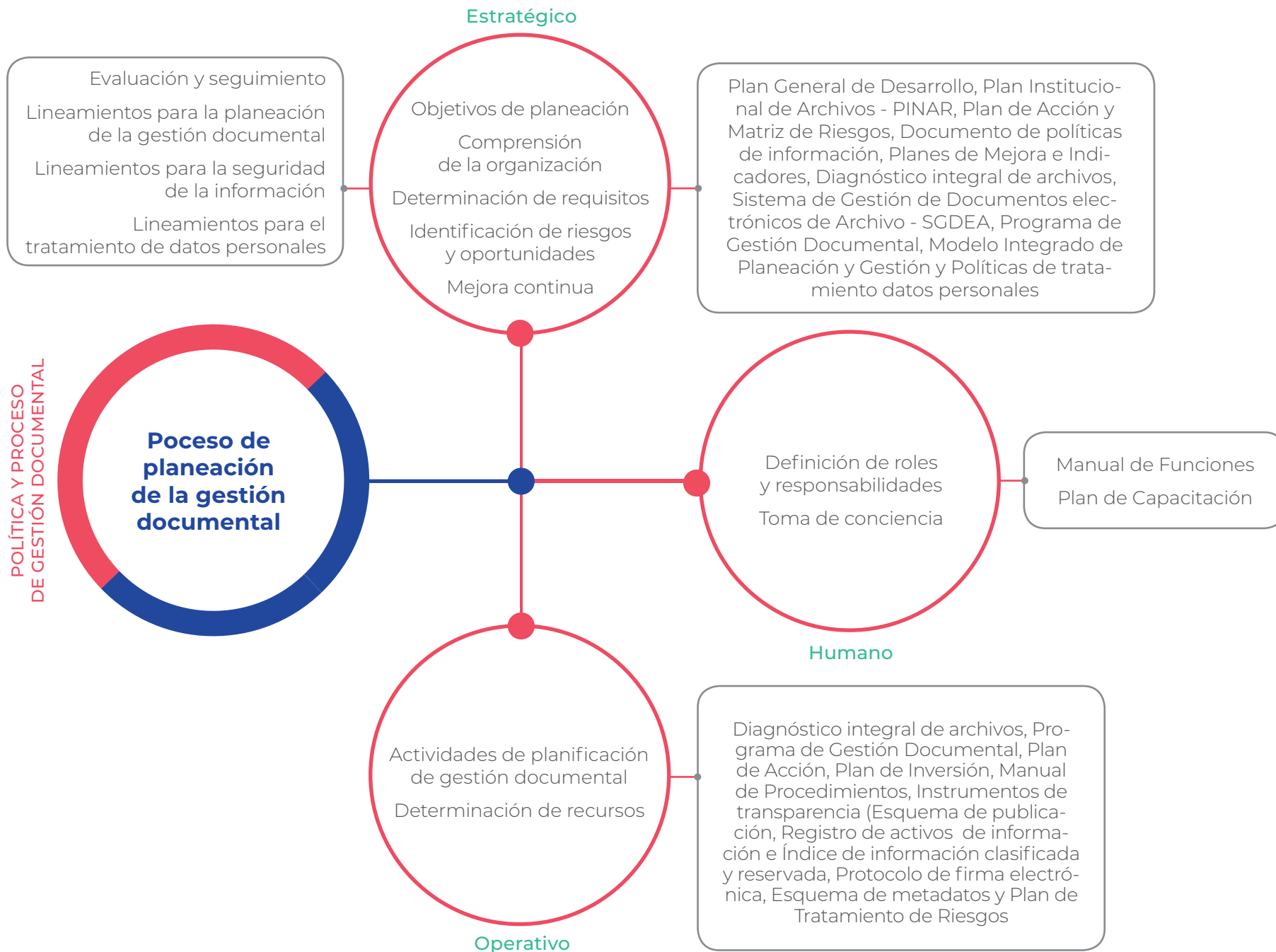


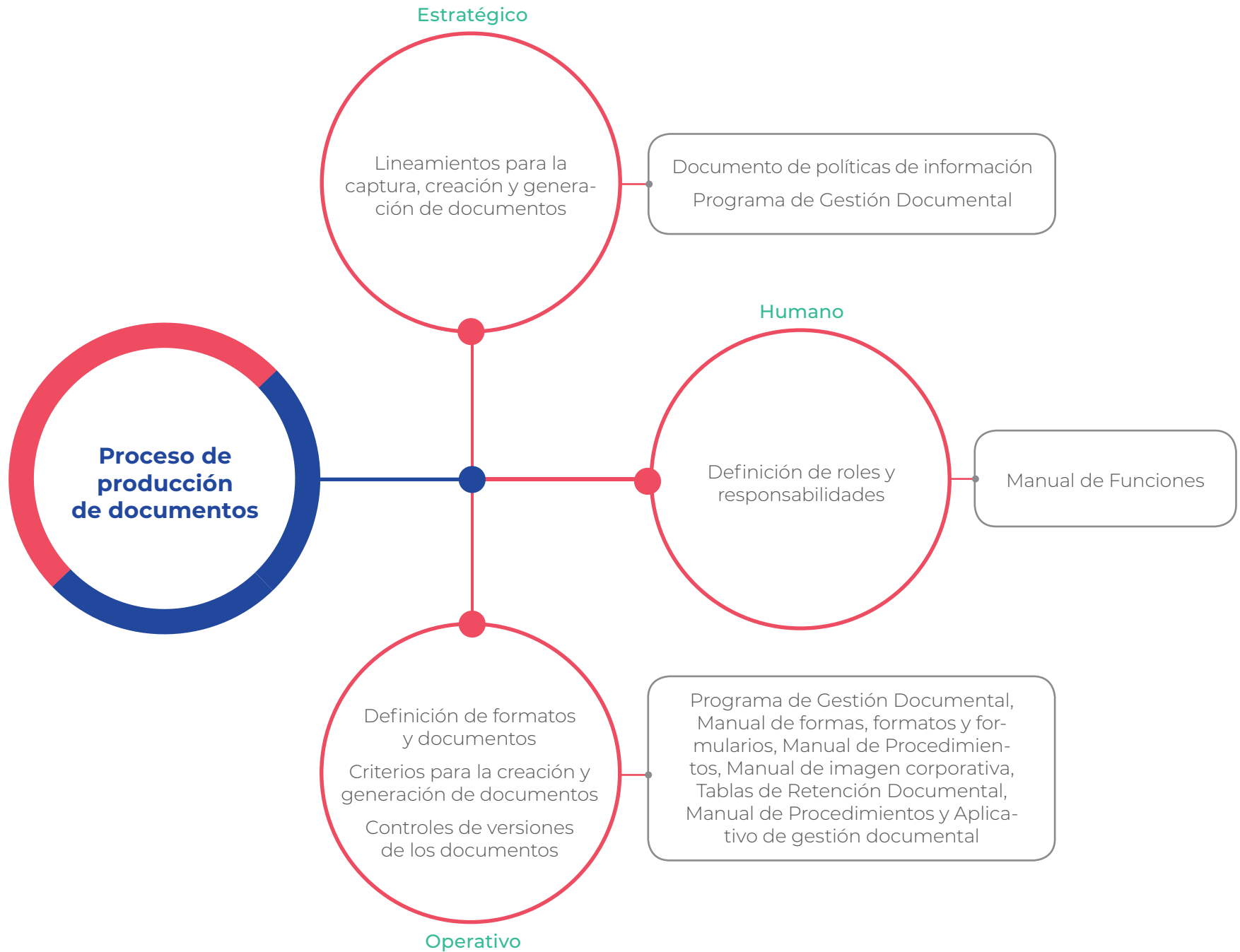
 Niveles de gestión  
Estratégico  
Humano  
Operativo

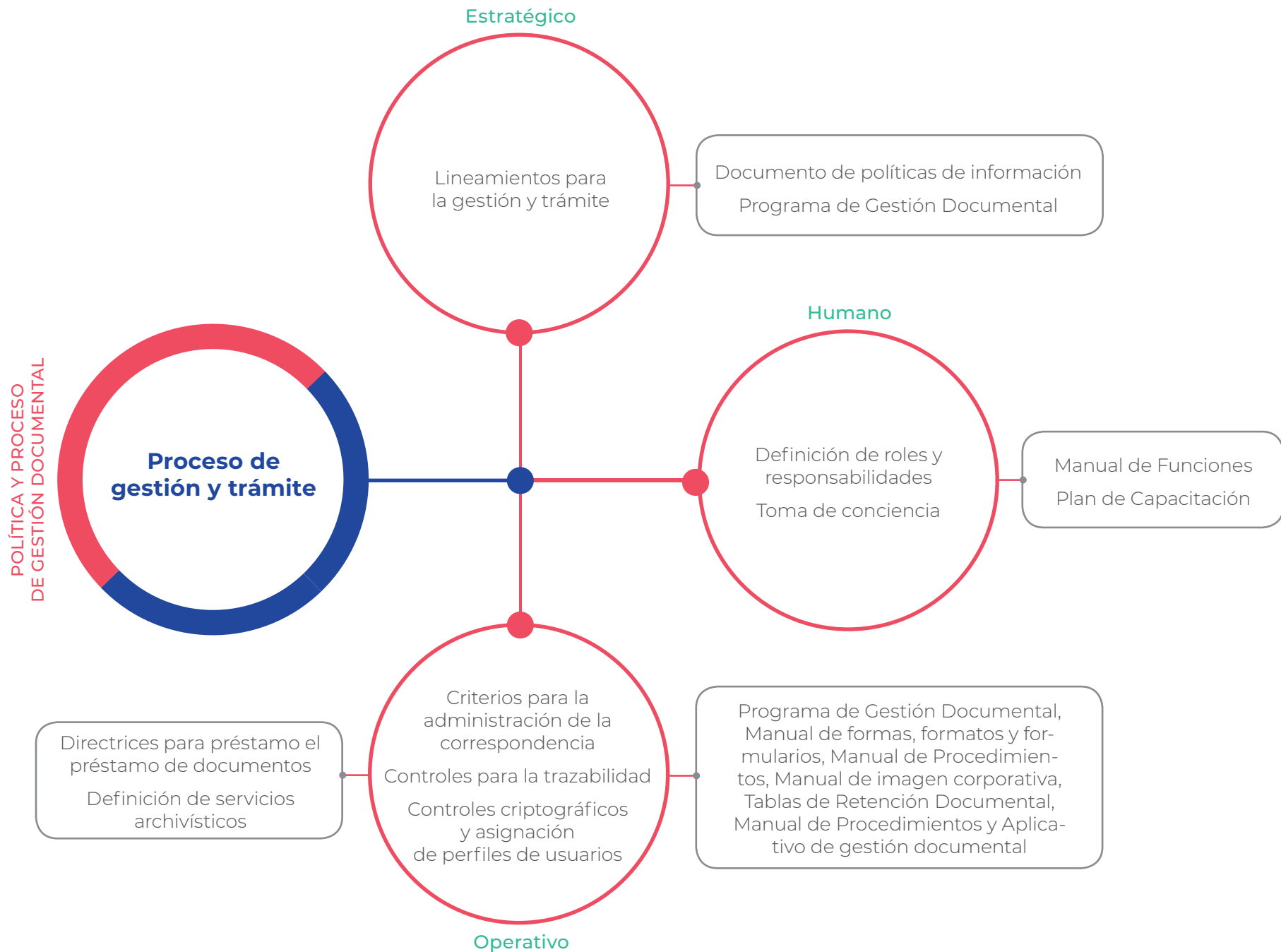
 Instrumentos

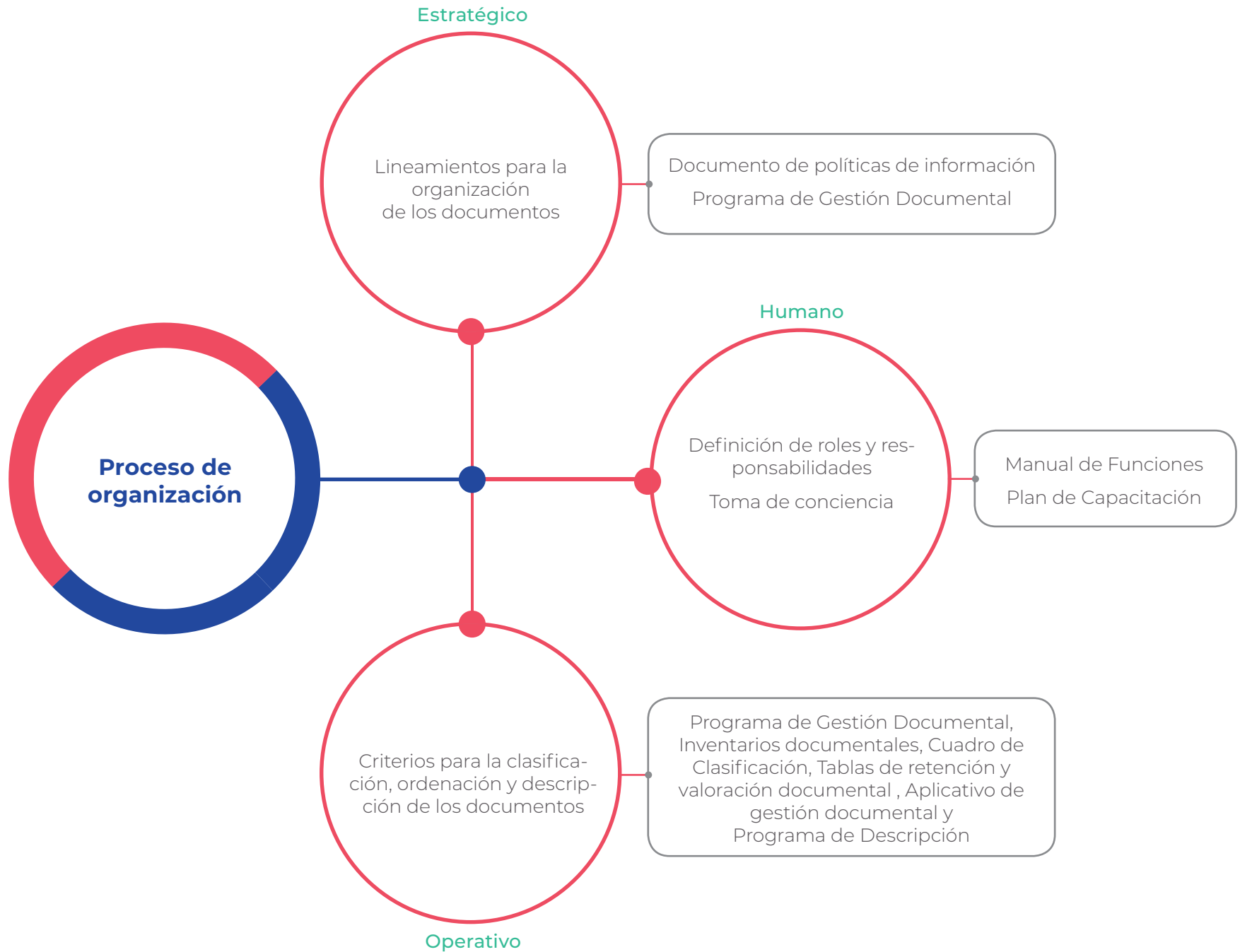
 ARMONIZACIÓN NTC-ISO  
30301 – 27001 - 9001  
(PROCESOS, ASPECTOS  
Y REQUISITOS)

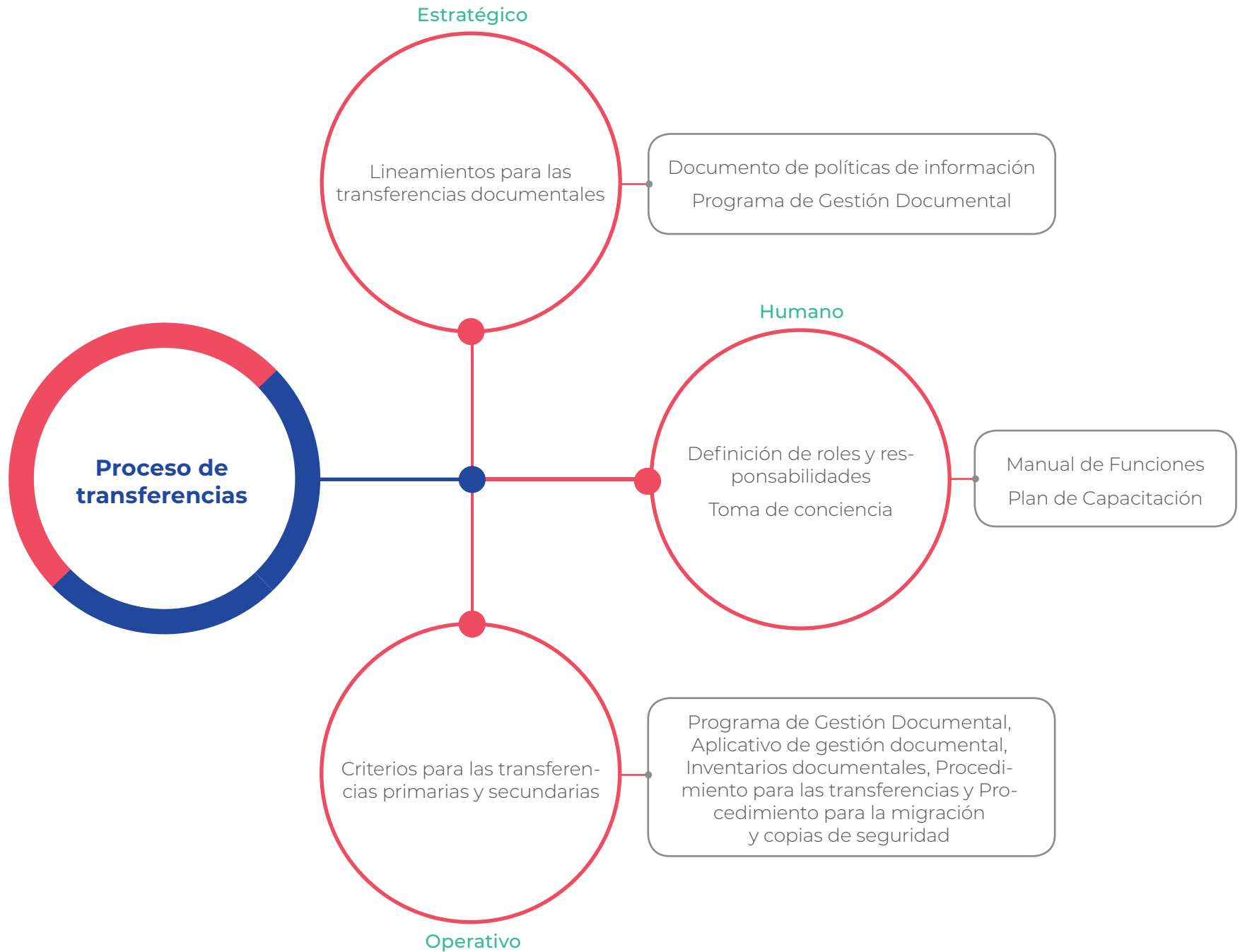


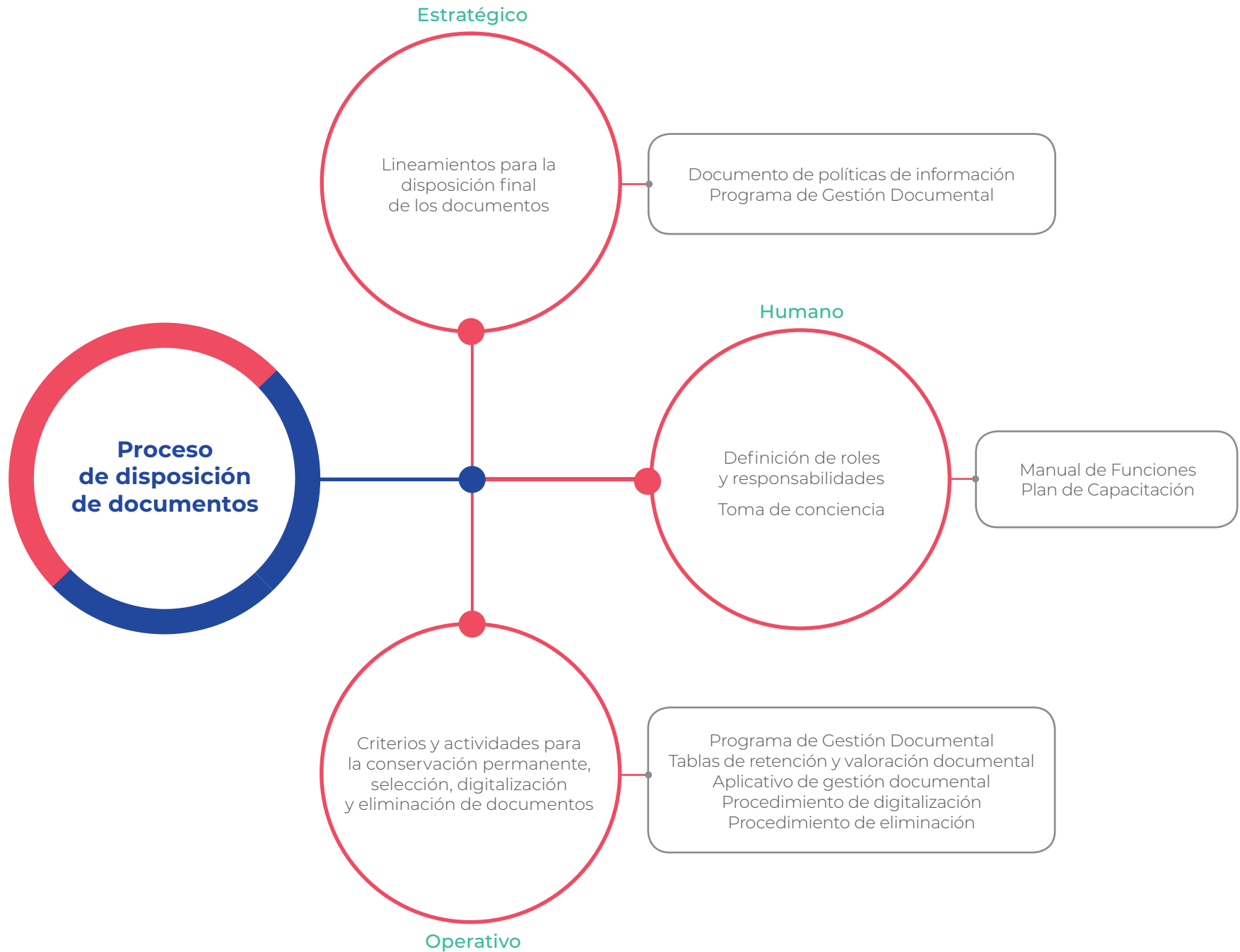


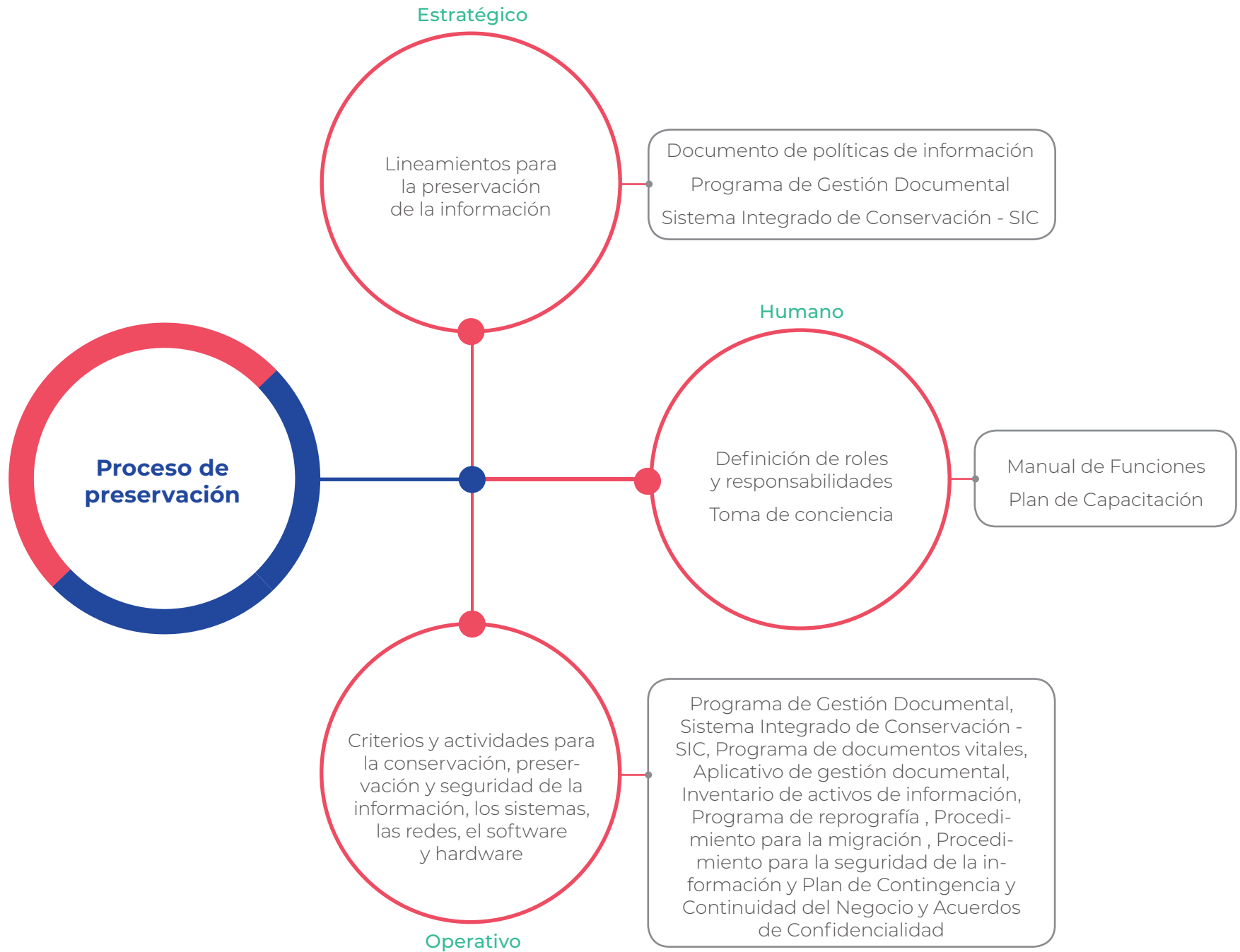


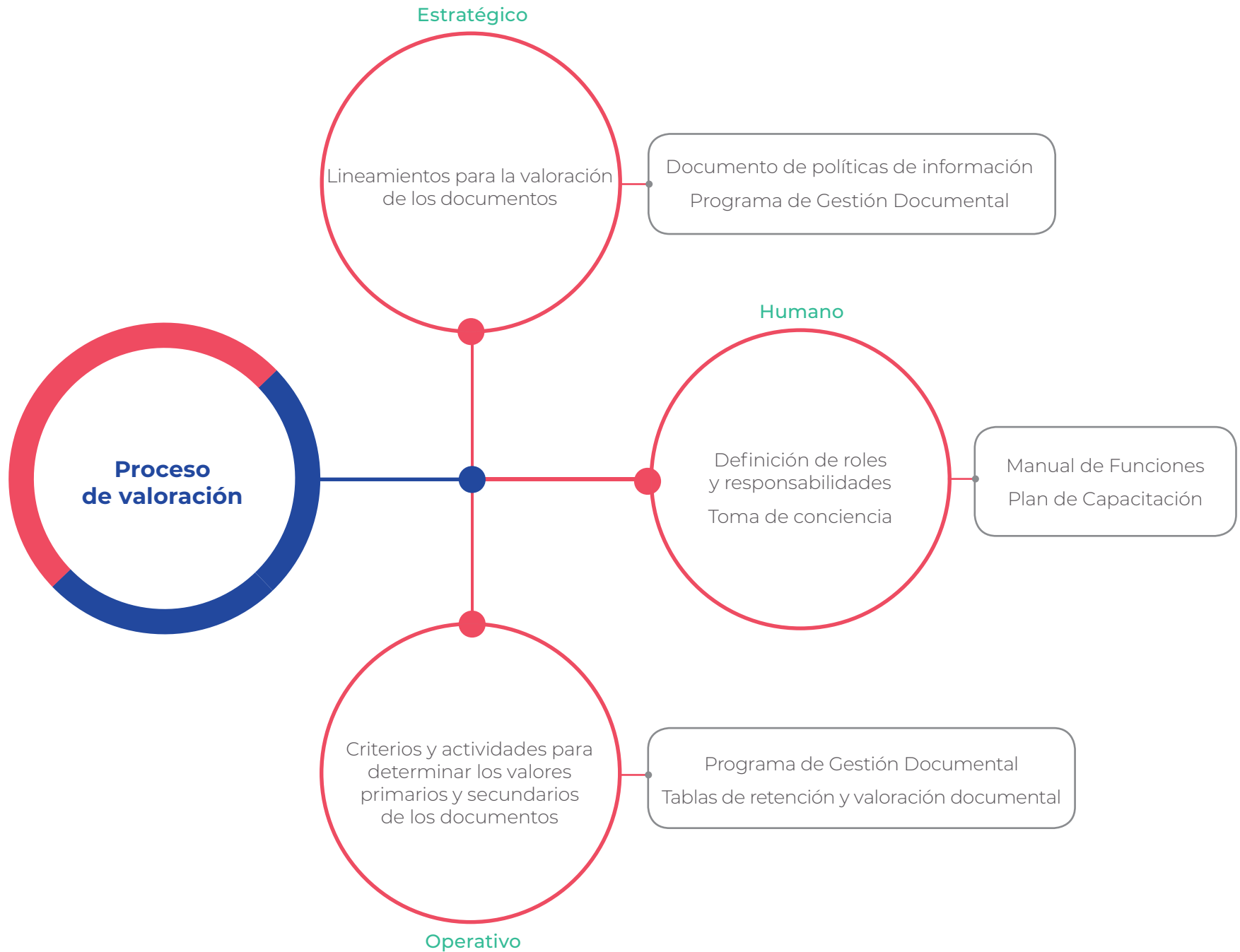














## BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2014). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: AGN.

Ayala, M., Moreno, J. (2018). Guía para implementar la gestión documental armonizada con la gestión de la calidad y la Ley General de Archivo. Tesis de Maestría. Bogotá: Universidad Santo Tomás.

Betancourt, A., Caviedes, I. (2017). Propuesta metodológica de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el Sector Salud articulado en el SUA con la NTC-ISO 9001:2015. Tesis de Maestría. Bogotá: Universidad Santo Tomás.

Bustelo, C. (2015). La gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones. ACERVO, 28(2), 72-83.

Casadesús, A. (2017). La normalización de la gestión documental más allá de los clásicos. El Consultor de los Ayuntamientos, 7, 1-13.

Colombia. Congreso de la República. (2000). Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: el Congreso.

Colombia. Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: el Ministerio.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. (2013). NTC-ISO 30301. Sistema de gestión para los documentos – Requisitos. Bogotá: el Instituto.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. (2013). NTC- ISO/IEC 27001. Tecnología de Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. Bogotá: el Instituto.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. (2015). NTC-ISO 9000. Sistemas de gestión de la calidad fundamentos y vocabulario. Bogotá: el Instituto.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. (2015). NTC-ISO 9001. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. Bogotá: el Instituto.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. (2017). NTC- ISO/IEC 27000. Tecnología de Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Visión General y Vocabulario. Bogotá: el Instituto.

Llanos, J. (1991). Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Irargi.

Moreno, I. (2018). Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de educación superior. SIGNOS, 10 (1), 113-125.

Peña, G., Álvarez, M., Castro, M. (2013). Gestión del conocimiento: una perspectiva desde la gestión de la calidad y la gestión documental. SIGNOS, 5(2), 101-118.

Peña, G., Tejada, F. (2009). Reflexiones sobre las características constitutivas de la gestión integral. SIGNOS, 1(2), 79-93.

Puentes, M. (2016) Propuesta metodológica para articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivos y la Norma Técnica Internacional ISO 9001:2015. Tesis de Maestría. Bogotá: Universidad Santo Tomás.

Vanegas, N., Triana, J. (2009). Propuesta metodológica para la integración de la gestión documental y los sistemas de gestión de la calidad y la acreditación institucional en la Universidad Santo Tomás. Trabajo de Especialización. Bogotá: Universidad Santo Tomás.

