

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 030
(23 de mayo de 2020)

“Por medio de la cual se aprueba la Política de Gestión Documental”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, y especialmente en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, en el Acuerdo No. 07 del 7 de septiembre de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Católica de Pereira concebida como una organización al Servicio de la comunidad, y que busca la consolidación de la Calidad como una cultura institucional, ha desarrollado un proceso de reflexión interna desde su identidad, autonomía y particularidades. Producto de ello ha estructurado un Sistema Integrado de Gestión, el cual es una herramienta de gestión que permite mejorar el desempeño a nivel institucional, optimizar recursos disponibles y alinear los criterios de gestión.

Que el Sistema Integrado de Gestión está conformado por: el Sistema de Gestión Ambiental – SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, Sistema de Gestión Documental – SGD y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

Que la Universidad Católica de Pereira en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, y con el fin de cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, adopta la Política de Gestión Documental.

Que para el cumplimiento y cabal aplicación de lo dispuesto en la Política de Gestión Documental se hace necesario capacitar, documentar y brindar a la comunidad Universitaria los lineamientos y protocolos que permitan cumplir la Política de Gestión Documental.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Católica de Pereira

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adoptar la Política de Gestión Documental para la Universidad Católica de Pereira, en los siguientes términos:

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la definición del Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”¹

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para la Universidad Católica de Pereira, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos independientemente del tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la institución.

La Universidad Católica de Pereira, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones determina acoger los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a la comunidad universitaria mediante el adecuado manejo de la información en la institución.

OBJETIVOS

1. Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
2. Fomentar prácticas para la gestión de los documentos e información de manera integral con la política de cero papel, seguridad de la información y austeridad del gasto.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de archivos 2016. Consultado en : <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Universidad Católica de Pereira adopta como Política de Gestión Documental el desarrollo eficiente, ágil, efectivo, oportuno y correcto de la gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para asumir su compromiso con la formación humana, ética y profesional de la comunidad universitaria, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la institución.

Esta política se encuentra alineada con la Política de Calidad contenida en el Sistema Integrado de Gestión respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión eficaz y transparente.

De esta manera, la Universidad Católica de Pereira:

- Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Adoptará los principios generales que rigen la función archivística.
- Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Reconocerá los documentos, independientemente de su soporte, como parte vital para el desarrollo de la misión de la institución y pieza fundamental del patrimonio de la misma; en concordancia con esto, deberán adelantarse las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos a la comunidad universitaria.
- Establecerá responsabilidades en las que cada dependencia deberá conformar, organizar (Clasificar, ordenar y describir) y custodiar los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acogerá los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos² y sus disposiciones reglamentarias.

RESPONSABILIDADES



2 Ley 594 de 2000

Alta Dirección (Comité Interno de Archivo)

De acuerdo a la Resolución Rectoral N° 040 del 19 de septiembre de 2016, el Comité Interno de Archivo estará integrado de la siguiente manera:

- La Secretaría General, quien lo presidirá.
- La Dirección Administrativa y Financiera.
- La Dirección de Planeación y Calidad.
- La Coordinación de Gestión Tecnológica.
- La Dirección de la Biblioteca
- La Secretaria Técnica del Comité.

Este Comité establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control

Todos los responsables de procesos misionales, estratégicos y de apoyo, aplicarán la política de gestión documental al interior de la Universidad y garantizarán el acceso a la información.

Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Así mismo los responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

Responsables de la planificación, implementación y administración del programa de gestión documental

Los colaboradores que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los colaboradores del Grupo de Gestión Documental del Universidad Católica de Pereira, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

El personal implicado en las tareas de gestión

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, auxiliares y profesionales administrativos, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

PRINCIPIOS GENERALES.

LOS PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA SON LOS SIGUIENTES: (Ley 594 de 2000 Ley general de Archivo)

- a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes

consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

- b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades.
- d) Responsabilidad. Los colaboradores de la Universidad son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión de las entidades públicas y privadas con funciones públicas, salvaguardando el patrimonio documental.
- f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración y como agentes dinamizadores de la gestión.
- h) Modernización. La institución propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.³

La gestión documental de la Universidad se realizará bajo los siguientes principios:

- a) **Planeación:** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b) **Eficiencia:** En la institución solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía:** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento:** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- e) **Oportunidad:** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los colaboradores de la institución.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- i) **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

³ Decreto 2609 De 2012.

- j) Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de cero papel implementada en la entidad.
- k) Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- l) Coordinación y acceso: Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística: Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) Modernización: Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Interoperabilidad: Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre las diferentes áreas y sistemas de información de la institución, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) Neutralidad tecnológica: La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- q) Protección de la información y los datos: La institución debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.⁴

Programa de Gestión Documental – PGD: es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité interno de archivo y está armonizado con los otros sistemas de gestión.⁵

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación⁶

Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.⁷

El Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.⁸
Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.⁸

4 Colombia, Archivo General de la Nación, Plan Institucional de Archivo-PINAR. Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/pinar>.

5 Colombia, Archivo General de la Nación, Programa de Gestión_PGD. Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/pgd>.

6 Colombia, Archivo General de la Nación, Cuadros de clasificación documental-CCD. Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/cuadros-de-clasificacion-ccd>

7 Colombia, Archivo General de la Nación, Tablas de Retención Documental-TRD.

8 Colombia, Archivo General de la Nación, Banco Terminológico.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.⁹

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MRGDEA: es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.¹⁰

Los mapas de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.¹¹

Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.¹²

CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Dentro de los conjuntos de estándares la Universidad Católica de Pereira aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá por aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.

9 Colomba, Archivo General de la Nación, Inventario Documental

10 Colombia, Archivo General de la Nación, Modelo de Requisitos.

11 Colombia, Archivo General de la Nación, Mapa de Procesos.

12 Colombia, Archivo General de la Nación, Tablas de Control de Acceso.

- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la institución.

Características de un documento de archivo

Un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la entidad a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.

El documento deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.

La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran, debería permanecer intacta.

El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido al cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).

La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.

Es por esto, que el Universidad Católica de Pereira debe implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

En la Universidad Católica de Pereira se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes digitales y electrónicos, para tal efecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015 expedido por el Presidente de la República de Colombia.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La Universidad Católica de Pereira deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

- a) Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- b) Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- c) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- d) Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- e) Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- f) Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- g) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

- h) Utilizar estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos.

Características:

El sistema de gestión documental en la Universidad Católica de Pereira deberá responder a las siguientes características:

- a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Institución.
- b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica.
- c) Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información en un entorno seguro.
- d) Meta descripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e) Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g) Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- h) Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- i) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones; garantizando la libre y leal competencia, para que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Para tal efecto se debe:

- Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar la política de gestión documental.
- Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al del Sistema de Gestión Documental.
- Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.
- Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación-SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.
- Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Sistema de Gestión Documental a los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión del Universidad Católica de Pereira.
- Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el Sistema de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.

LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE GESTIÓN TECNOLÓGICA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD, SECRETARÍA GENERAL Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

Mediante la inclusión del sistema de gestión documental dentro de los componentes de sistema integrado de gestión, se podrá garantizar la coordinación y articulación de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr la completitud del Sistema Integrado de Gestión.

Deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, la Dirección de Planeación y Calidad, El área de Gestión Tecnológica o quien haga sus veces, La Secretaría General, La Dirección Administrativa y Financiera y los productores de la información.

Dirección de Planeación y Calidad:

Con la Dirección de Planeación y Calidad, dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias.
- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad
- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos e instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de la Institución.
- Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Secretaría General

- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.
- Velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original (Tablas de Retención Documental aprobadas), el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de garantizar la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

Gestión Tecnológica

Se coordinarán las siguientes acciones:

- Desarrollar políticas y procedimientos para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel.
- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental.

- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Dirección Administrativa y Financiera

- Ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.
- Asignar presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.

REFERENCIAS

Acuerdo No. 037 de 2002 del Archivo General de la Nación: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.

Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.

Acuerdo No. 050 de 2000 del Archivo General de la Nación: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.

ARTÍCULO 6: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los veintitrés (23) días del mes de mayo del dos mil veinte (2020)



BEHITMAN ALBERTO CÉSPEDES DE LOS RÍOS, Pbro.

Rector

