



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

ACUERDO CS No. 054 DE 2023

(28 de septiembre de 2023)

“Por medio del cual se expide la Política de Gestión Documental de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”

El Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano, en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, en particular los artículos 64 y 65, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la ordenanza No. 014 de 2021, y según su Estatuto General, es la institución de educación superior del Departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente universitario autónomo de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política, los artículos 19 y 28 de la Ley 30 de 1992, y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley; forma parte del sistema de universidades estatales y está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por la Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014 y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que, de conformidad con el considerando anterior, el artículo 69 de la Constitución Política de la República de Colombia otorga autonomía a las instituciones de educación superior para establecer sus propias reglas internas (estatutos), y regirse conforme a ellas.

Que, el artículo 64 de la Ley 30 de 1992 establece que el consejo superior universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la universidad, así mismo, el artículo 65 de la precitada ley establece que son funciones del consejo superior: definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional, definir la organización académica, administrativa y financiera de la institución, velar porque la marcha de la institución este acorde con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.

El artículo 10 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” designa la responsabilidad de la administración y control de la gestión documental en la entidad al área o dependencia correspondiente.

La Política de Gestión Documental debe estar constituida conforme a los componentes establecidos en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015.

Es competencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a cuyo cargo estén los archivos públicos, velar por la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, como la orientación de su organización y conservación.



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

Que, de conformidad con el artículo 10 del Estatuto General de Unitrópico, el consejo superior es el máximo órgano de dirección y gobierno en la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico.

Que, el numeral 17 del artículo 6 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, establece como objetivo garantizar condiciones en la gestión del conocimiento y la gestión documental, que contribuyan a la formación de investigadores y talento humano calificado con conductas éticas y sentido de pertenencia con su entorno; al tiempo que permitan la custodia, administración y difusión de la producción intelectual y la memoria institucional.

Que, en concordancia con el artículo 23 del Estatuto General, Funciones del Consejo Superior, numeral 2: *"Definir y evaluar periódicamente las políticas académicas y administrativas y la planeación de la Universidad"*, el consejo superior es el órgano encargado de revisar y aprobar las políticas institucionales.

Que el Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2024 *"Comprometida con la transformación de sí misma y de la sociedad"* plantea como metas *"E5M5. Implementar un (1) sistema de gestión documental que contenga los instrumentos archivísticos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias asociadas al uso y la conservación de la información institucional."*

Corresponde al área de Gestión Documental la elaboración e implementación de las políticas y lineamientos en materia de gestión documental, así como direccionar y coordinar los planes, programas y proyectos que en materia de archivos debe adelantar la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico.

En concordancia con lo anterior, y atendiendo la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información pública nacional, las entidades deberán tener organizada y a disposición del público la información, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Expedir la Política de Gestión Documental de la Universidad Internacional del Trópico Americano, descrita en el documento adjunto que hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. COMPETENCIA. La implementación de la Política de Gestión Documental estará bajo la responsabilidad del Rector, a través de la Oficina de Gestión Documental con el concurso de las demás unidades académicas y administrativas de la universidad.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos de Unitrópico colaborarán armónicamente en la implementación de la política que contiene el presente acuerdo y adoptarán las directrices que imparta la Oficina de Gestión Documental de Unitrópico.

ARTÍCULO 3. DELEGACIÓN. Facultar al Rector para dictar los procedimientos administrativos, presupuestales y financieros, instrumentos de medición y seguimiento, y los demás que sean indispensables para dar ejecución a lo dispuesto en el presente acuerdo, el Estatuto General y demás normas institucionales.



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

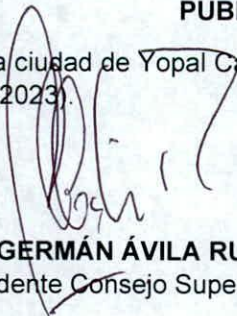
ARTÍCULO 4. De conformidad con el Artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, se autoriza al presidente y Secretario General del Consejo Superior de Unitrópico, para que realicen la corrección de errores meramente formales que puedan presentarse en el presente acuerdo.


ARTÍCULO 5. En caso de existir discrepancia, vacío o conflicto de competencias entre las diferentes unidades académicas – administrativas de la universidad en la implementación de lo dispuesto en el presente acuerdo, se faculta al Rector para que dirima o reglamente mediante acto administrativo la discrepancia, vacío o conflicto de competencia que se presente de conformidad con la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición que le sea contraria.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Yopal Casanare, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).


PABLO GERMÁN ÁVILA RUEDA
Presidente Consejo Superior


CÉSAR ROLANDO CASTRO PINEDA
Secretario Consejo Superior



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

POLÍTICA

DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Salomón Andrés Sanabria Chacón

Gobernador del Departamento de Casanare

Raquel Díaz Ortiz

Delegado del Ministerio de Educación Nacional

Oscar Joaquín Vargas Pinto

Representante del Presidente de la República

Adriana Márquez Medina

Representante del Directivas Académicas

Carlos Iván Molina

Leonardo Torres Mamanche

Representante de los Profesores

Shannon Pammella Horta Chaparro

Edigson Pérez Henao

Representante de los Egresados

Hernán Mateo Tarquino Rincón

Representante de los Estudiantes

Camel Ingeniería y Servicios LTDA.

R/L **Daniel Engativá Rodríguez**

Representante del Sector Productivo

Pablo German Ávila Rueda

Representante de los Exrectores

Oriol Jiménez Silva

Rector

César Rolando Castro Pineda

Secretario General

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO

Yopal Casanare

Septiembre 2023



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. JUSTIFICACIÓN.....	8
3. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA.....	9
4. NORMATIVIDAD	9
4.1 Normatividad Nacional	9
4.2 Normatividad Institucional.....	9
5. DEFINICIONES	11
6. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	14
7. ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	15
8. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA	15
8.1. Objetivo General	15
8.2. Objetivos Específicos	15
9. RESPONSABLES	16
10. DESARROLLO DE LA POLÍTICA.....	16
11. LINEAMIENTOS	17
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA	19
13. REFERENCIAS.....	20

1. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental (PGD) de la Universidad Internacional del Trópico Americano, se enmarca en dos campos: el primero es el de la gestión documental entendida como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. Busca garantizar la transparencia en la gestión de la universidad, la toma de decisiones oportunas y pertinentes a la administración y la participación ciudadana. El segundo campo “es la gestión del patrimonio documental, que se define como el conjunto de acciones programadas para la óptima conservación de los documentos institucionales. En este ámbito, más allá de la conservación física de los documentos”, se busca fortalecer la memoria e identidad institucional y la apropiación del patrimonio documental para asegurar su consulta e investigación en la generación de conocimiento académico y administrativo.

La articulación de la Política de Gestión Documental con la misión y visión de la Universidad Internacional del Trópico Americano propende por la conservación y custodia de la documentación que se produzca en cumplimiento de la misionalidad, donde se resalta la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación, el emprendimiento y las artes para potencializar la riqueza natural, la biodiversidad y la diversidad étnica y cultural, de la región Orinoquia.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Política de Gestión Documental responde a la necesidad de definir el compromiso institucional respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus archivos físicos y electrónicos y a la sostenibilidad del patrimonio documental que custodia.



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con las competencias y funciones establecidas en la estructura orgánico funcional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, adoptada mediante la Resolución Rectoral N° 003 de 2021, y el cumplimiento del art. 2.8.2.5.6 Decreto 1080 de 2015 del sector cultura, donde se contempla la Política de Gestión Documental, como base de fortalecimiento a los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental; la Política de Gestión Documental tiene como propósito fortalecer los mecanismos, métodos y prácticas orientadas a la salvaguarda del patrimonio documental en las diferentes etapas del ciclo vital, a fin de promover el cumplimiento de la misionalidad y los procesos de la universidad, en sus diferentes fases de producción y gestión documental, en el bien entendido que los documentos son la base y fundamento de soporte de los principios de transparencia.

La presente Política de Gestión Documental se rige en los principios archivísticos, las líneas estratégicas a través del ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) y el programa de Gestión Documental, aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos, de forma armónica y articulada con la normativa institucional. A través de la implementación de la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando la transparencia en la gestión a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos constitucionales.



3. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental es un conjunto de directrices y lineamientos, con el fin de 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 la división de sistemas de información y tecnología, la Oficina de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación y las demás oficinas productoras de documentos de Unitrópico.

4. NORMATIVIDAD

4.1 Normatividad Nacional

Constitución Política Colombiana:

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

La ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública"

Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

4.2 Normatividad Institucional

Ley 1937 de 2018. "Por la cual se establece la naturaleza y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano".

Resolución No. 012703 de 2021 (Ministerio de Educación Nacional). "Por medio de la cual se resuelve la solicitud del estudio de factibilidad socioeconómico que acompaña el proceso de transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano".

Ordenanza No. 014 de 29 de Julio de 2021 (Asamblea Departamental de Casanare). "Por medio de la cual se transforma la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, se determina su estructura orgánica y se transfieren unos bienes a título gratuito al ente educativo de conformidad con las disposiciones de la ley 1937 de 2018, se otorgan unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones".



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

Acuerdo No. 004 de 2021 "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Institucional – PDI, la Universidad Internacional del Trópico Americano se compromete con la transformación de sí misma y de la sociedad".

Resolución Rectoral N° 213 de 2022 "Por la cual se constituye, integra y establece el reglamento del funcionamiento del Consejo Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Internacional del Trópico Americano"

Resolución Rectoral 140 de 2018 "Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única de Radicación"



4. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Es el derecho que tienen los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL: Es el conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ARCHIVO CENTRAL: Es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta sea constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Es la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Consejo Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Se refiere a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Es la guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DIGITALIZACIÓN: Es la técnica que permite la reproducción de información guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en un sistema que solo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Es la actividad tendiente para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.



DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO MISIONAL: Es aquel producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Es la actividad relacionada con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

FUID: Formato Único de Inventario Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Son todos los bienes que conforman la identidad nacional. Estos bienes pertenecen a la Nación y están está bajo la protección del Estado, siendo de carácter inalienables, inembargables e imprescriptibles. (Artículo 72 de la Constitución Política).

El patrimonio cultural de la nación está integrado por “todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico”.(Artículo 4 - Ley 1185 de 2008).

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Es la generación de documentos en las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior y generado para cubrir una necesidad u objetivo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Es el recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Es el proceso o pasos que tienen los documentos entre el archivo de gestión, el archivo central y el histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es la 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.

VUR: Ventanilla Única de Radicación.



5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

En la presente política se adoptan los principios del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano. Adicionalmente se tendrá en cuenta los siguientes principios:

Corresponsabilidad

La universidad establece interacciones constantes con los actores de la sociedad; con ello, pretende aunar esfuerzos para la construcción de un tejido social estable e incluyente, en cuya cosmovisión reposen los pilares de la sostenibilidad. La gestión documental y la protección del patrimonio documental son responsabilidad de toda la comunidad universitaria. Sobre este pilar descansa la viabilidad y la permanencia de los planes, programas y proyectos que se diseñen y ejecuten. En ese sentido la Política de Gestión Documental busca generar escenarios de reconocimiento de las funciones que cumplen las diferentes dependencias en esta labor.

Transparencia Acceso y Divulgación

Todas las instancias de la institución en sus distintas acciones propenden por el acceso libre, oportuno, fidedigno, completo y comprensible de la información; por ello, rinden cuentas permanentes a la sociedad y al estado. La Política de Gestión Documental gestiona las estrategias necesarias para la organización, transparencia, acceso y divulgación de los archivos institucionales, para que puedan ser conocidos y apropiados por la comunidad universitaria; asimismo, para que sirvan de fuente de investigación, creación y restablecimiento de información.

Coordinación y articulación

Mediante la Política de Gestión Documental se orienta la planeación de estrategias a nivel institucional para asegurar la adecuada gestión de los archivos y la protección del patrimonio documental. Esta labor se desarrolla mediante la articulación con las dependencias, las cuales tienen competencias en este campo con el manejo de los archivos de gestión.

Nuevas tecnologías e innovación

La Política de Gestión Documental tiene como fin, fomentar el desarrollo e implementación de nuevas metodologías y tecnologías, para garantizar el derecho a la información y la protección del patrimonio documental, para todos los procesos relativos a la gestión documental de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Protección del ambiente

La Universidad Internacional del Trópico Americano, propenderá por hacer uso eficiente de los recursos utilizados en la gestión documental y el archivo.

Responsabilidad

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos; los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

6. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental aplica a todas las oficinas productoras de documentos, cuerpos colegiados, áreas administrativas y académicas, componentes de índole archivístico, técnico, jurídico y contractual de la universidad que gestionen registros de información y/o patrimonio documental de la universidad.

7. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

7.1. Objetivo General

Definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se genere en la Universidad Internacional del Trópico Americano, mediante la aplicación de la normatividad archivística nacional, con el propósito de cumplir con los requisitos para la producción de información, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios archivísticos.

7.2. Objetivos Específicos

- Fortalecer la capacidad institucional para la gestión documental y la protección del patrimonio documental.
- Adaptar al archivo de la universidad las etapas que componen el ciclo de vida de la gestión de documentos con el fin de garantizar su confiabilidad, integridad, usabilidad y control.
- Implementar los requerimientos normativos para garantizar el derecho al acceso de la información y la protección del patrimonio cultural.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Universidad Internacional del Trópico Americano, sobre la importancia de la gestión documental a nivel organizacional en busca del mejoramiento continuo y la eficiencia técnica y administrativa.
- Garantizar la sostenibilidad y la apropiación social del patrimonio documental de la Universidad Internacional del Trópico Americano.



8. RESPONSABLES

Los responsables de la implementación de la Política de Gestión Documental son:

Secretaría General, Oficina de Gestión Documental, en concurso con las oficinas productoras de información documental de la Universidad Internacional del Trópico Americano (Servidores públicos, contratistas y usuarios de los archivos institucionales);



Ilustración 1. Responsables Implementación de la Política

9. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

Las unidades académico-administrativas de la Universidad Internacional del Trópico Americano se mantendrán capacitadas en los procesos de organización documental, en la aplicación de herramientas TIC, gobierno en línea, política de cero papel y todas las demás que estén encaminadas a la organización y preservación de la documentación institucional.

Articulando la planeación dentro del proceso de gestión documental que permite diseñar, aprobar e implementar la planificación estratégica archivística, conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

- (CCD) Los Cuadros de Clasificación Documental.
- (TRD) Las Tablas de Retención Documental.
- (PGD) El Programa de Gestión Documental.
- PINAR - Plan Institucional de Archivos de la Entidad.



- (FUID) – Formato Único de Inventario Documental.
- TVD – Tablas de Valoración Documental.

La Política de Gestión Documental integra los instrumentos archivísticos, los cuales serán aprobados por el Consejo Institucional de Gestión y Calidad, necesarios para el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias asociadas al uso y a la conservación de la información institucional.

Adicionalmente para la implementación de la Política de Gestión Documental, se tendrá en cuenta los procesos de Gestión Documental:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

10. LINEAMIENTOS

- Fortalecer el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad establecida por el AGN para tal fin, efectuando herramientas que contribuyan con la organización y recuperación de la información.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación.
- Utilizar los medios de comunicación interna y externa para la publicación y divulgación de los diferentes procesos, políticas e instrumentos archivísticos de la universidad
- Realizar el mantenimiento preventivo a los equipamientos y espacios de archivo para la adecuada conservación y custodia de los archivos de gestión y el archivo central de la institución.
- Mantener debidamente organizado el archivo de gestión de cada dependencia, del cual es responsable el jefe de área.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la implementación del Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel que permita el uso eficiente de los recursos de la universidad, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI)
- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

El área de gestión documental establece los lineamientos de la Política de Gestión Documental de la Universidad Internacional del Trópico Americano, con el fin de garantizar la conservación del acervo documental y la memoria histórica de la universidad; por ende, se deberá aplicar para cada uno de los procesos administrativos:

1. Producción: Todas las oficinas productoras de acervo documental deberán apoyarse para la elaboración de los documentos en las series y subseries establecidas en las tablas de retención documental (TRD) de la oficina productora.

2. Recepción: La Universidad Internacional del Trópico Americano, en concordancia con las normas vigentes que regulan la gestión documental en Colombia, cuenta con la oficina de Gestión



Documental, la cual tiene como función velar por el cumplimiento de las directrices que se deben aplicar a los documentos; para lo cual la ventanilla única de radicación (VUR) tiene la facultad de devolver los documentos internos que no cumplan con las características establecidas en el manual de gestión documental y en los formatos institucionales.

3. Clasificación: Se realiza de acuerdo con las series (asuntos), subseries y tipos documentales asignados en la tabla de retención documental (TRD) de la oficina productora.

4. Ordenación: Es un proceso integral que se tiene en cuenta para iniciar la organización de los archivos. Se deberá tener como referencia el principio de orden original y orden cronológico (se ordena de acuerdo con las fechas).

5. Descripción Documental: Consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

6. Transferencia: Cada oficina productora le corresponderá realizar la transferencia de los documentos producidos, de acuerdo con los tiempos asignados en la tabla de retención documental (TRD), diligenciando el formato único de inventario documental (FUID).

Las transferencias primarias documentales de archivo deberán cumplir con los lineamientos y la normatividad archivística, de no corresponder a estos criterios, el jefe de la oficina de Gestión Documental tiene la facultad para devolverlas a la oficina productora o de origen, con el fin de que se realicen las correcciones pertinentes.

Corresponde a la oficina de Gestión Documental realizar las transferencias secundarias al archivo histórico conforme a la normatividad archivística.

7. Conservación: Garantizar la conservación del acervo documental de acuerdo con los valores primarios y secundarios de los documentos, autenticidad, fiabilidad, integridad y confidencialidad.

Los funcionarios docentes, administrativos, así como quienes presten sus servicios como contratistas para la institución y que en razón a sus funciones administren archivos de gestión y que sean reubicados a otra oficina, se retiren del servicio o cese su vinculación laboral o contractual, deberán realizar el proceso de transferencia y/o entrega del archivo al jefe inmediato y/o a quien continúe con dicha función. Para ello se deberá diligenciar el formato único de inventario documental y un acta de entrega.

8. Preservación a largo plazo: Se adoptan planes y programas en materia de conservación, capacitación y sensibilización durante su ciclo vital, como parte de las actividades administrativas de la universidad, de esta manera se protege el patrimonio documental de la universidad.

9. Valoración: Con el fin de llevar a cabo los tiempos de retención y así mismo la disposición final de los documentos de archivo, los cuales se obtienen a través de la valoración documental, mediante un proceso técnico que consiste en analizar la producción documental de la institución, para así determinar su valor primario (administrativo, jurídico legal, fiscal, contable y técnico) y valor secundario (histórico, científico y cultural).

Corresponde a la oficina de Gestión Documental, realizar el proceso de valoración documental de los documentos que reposan en el archivo central.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

Es objeto de seguimiento, evaluación y mejora continua por parte del responsable directo de su desarrollo, es decir, la Oficina de Gestión Documental. La Oficina de Control Interno y de Gestión verifica el cumplimiento y realiza el seguimiento a la implementación, el Consejo Institucional de Gestión y Calidad de Unitrónico realiza la evaluación a su implementación y desempeño a través de mediciones periódicas.

El Consejo Institucional de Gestión y Calidad de Unitrónico será el encargado de armonizar esfuerzos institucionales para la realización de acciones de mejora, en articulación con los equipos transversales de Servicio al Ciudadano, de conformidad con las normas institucionales internas.



12. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia 1991,

<https://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf>

Ley 594 de 2000,

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Decreto 1080 de 2015,

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Ley 1712 de 2014,

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Acuerdo 06 de 2001,

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Estatuto General de Unitrópico,

https://drive.google.com/file/d/17OT9xngPVVK8IWbzGBu_RqO16z8RE8HL/view

Acuerdo 004 de 2021, Plan de Desarrollo Institucional, Unitrópico,

https://drive.google.com/file/d/1kAc4VRkTzaX_s_qa_LqvsgRpslsePT8s/view

Resolución Rectoral 213 de 2022, Unitrópico,

<https://drive.google.com/file/d/1ePC04969JrVXWfgax-oW5y28fDTs-VPI/view>

Política de Gestión Documental y Archivos, UNAL, 2020,

<http://gestiondocumental.unal.edu.co/wp-content/uploads/2021/05/2021-05-31-1-Politica-de-gesti%C3%B3n-documental-y-archivos-UNAL-mayo-2021.pdf>

Acuerdo 074 de 2020, Universidad del Cauca,

<https://www.unicauca.edu.co/versionP/documentos/acuerdos/acuerdo-superior-074-de-2020-por-el-cual-se-adopta-la-pol%C3%ADtica-de-gesti%C3%B3n-documental-de-la-universid>

Política de Gestión Documental para la Universidad del Tolima,

https://www.ut.edu.co/images/Transparencia/POLITICA_DE_GD_UT_ULTIMA_VERSION.pdf