



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación Universitaria de Asturias

28 de marzo de 2018

Tabla de Contenido

1. Justificación.....	3
2. Objetivo General	3
3. Objetivos Específicos	3
4. Comité de Gestión Documental	3
4.1. Integración del Comité.....	4
4.2. Funciones del Comité.....	4
5. Lineamientos Generales de la Política	4
5.1. Reconocimiento	4
5.2. Programa de Gestión Documental	5
5.3. Transferencia de documentos.....	5
5.4. Archivos de gestión.....	5
5.5. Cultura e integración.....	5
5.6. Modernización	5
5.7. Conservación preventiva de los documentos	6
5.8. Acceso y consulta de los documentos.....	6

RS

1. Justificación

Desde su Proyecto Educativo Institucional – PEI, la Corporación Universitaria de Asturias declara su compromiso por mejorar continuamente sus procesos académicos y administrativos con el fin de alcanzar altos estándares de calidad. Desde el orden nacional existen referentes técnicos y normativos en esta materia, principalmente expedidos por el Archivo General de la Nación, y donde las instituciones de carácter oficial como privado pueden encontrar criterios para la organización de sus archivos de gestión.

La implementación de una política de gestión documental busca que la institución cuente con unos lineamientos claros en materia archivística, que garanticen el manejo eficiente de la documentación producida y recibida, que sean apropiados dentro de sus buenas prácticas, y formen parte esencial en el fortalecimiento de su cultura y memoria institucional.

2. Objetivo General

Establecer el marco general para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD de la Corporación Universitaria de Asturias, que permita estandarizar sus procesos según la normatividad colombiana vigente.

3. Objetivos Específicos

- Cumplir con los requerimientos legales y reglamentarios respecto al manejo de la documentación producida y recibida por la institución, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Definir los recursos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.
- Promover y fortalecer la conservación el patrimonio documental de la institución.
- Apoyar la transparencia, eficacia y eficiencia de los procesos y actividades desarrolladas por la institución.

4. Comité de Gestión Documental

El Comité de Gestión Documental es el organismo asesor de la rectoría responsable de proponer las políticas y lineamientos que enmarcarán los procesos administrativos y técnicos necesarios para el buen desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD de la Corporación Universitaria de Asturias.



4.1. Integración del Comité

El Comité de Gestión documental estará conformado por:

- El responsable encargado por la rectoría de liderar el Programa de Gestión Documental - PGD.
- El jefe o un delegado de la Dirección Administrativa y Financiera.
- El jefe o un delegado de la Oficina Jurídica.
- El Jefe o un delegado de la oficina encargada del Sistema de Gestión de la Calidad o procesos de la institución.

Además, podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio o los recursos necesarios para la mejora continua del Programa de Gestión Documental – PGD.

4.2. Funciones del Comité

Las funciones principales del Comité de Gestión Documental serán:

- Ser el órgano asesor de la rectoría en los aspectos relacionados con la gestión documental de la institución.
- Definir y vigilar el cumplimiento las políticas, lineamientos y programas determinados para la organización, manejo y control de los documentos.
- Definir y tomar de decisiones respectivas sobre los procesos administrativos y técnicos para el manejo de archivos de la institución.
- Definir los procesos que permitan la conservación del patrimonio documental de la institución.
- Promover el manejo responsable de los documentos de la institución y en aras de contribuir a una gestión ambiental responsable.
- Aprobar las actas de implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD para la institución cuando sea requerido.
- La demás funciones que de acuerdo con la naturaleza del Comité sean asignadas por la rectoría.

5. Lineamientos Generales de la Política

5.1. Reconocimiento

La Corporación Universitaria de Asturias reconoce la importancia de los documentos generados en cualquier tipo de soporte en el desarrollo de su misión, así como de velar por su conservación para el fortalecimiento de su patrimonio documental.

5.2. Programa de Gestión Documental

La corporación diseñará e implementará un Programa de Gestión Documental – PGD como método de estandarización y actualización de los procesos para el manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final. Además, servirá como herramienta de planeación para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de acuerdo con los modelos promovidos por el Archivo General de la Nación y estará articulado con el Sistema de Gestión de la Calidad establecido por la institución.

5.3. Transferencia de documentos

La corporación dentro de su Programa de Gestión Documental – PGD, diseñará e implementará las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental que definirán el traslado de los documentos a los diferentes tipos de archivo establecidos por la institución.

5.4. Archivos de gestión

Los líderes y directores de las dependencias de la institución serán los responsables del buen uso, autenticidad, control y conservación de los documentos de su área, tanto en medio físico como digital, y según el tiempo establecido en las tablas de retención documental TRD.

5.5. Cultura e integración

Se promoverá constantemente la consolidación de una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, archivos y de la memoria documental histórica de la corporación, con el objetivo de integrar su desarrollo como apoyo para la materialización de los objetivos y metas institucionales.

5.6. Modernización

La institución propenderá de acuerdo con la disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura y herramientas para la administración de sus archivos y sistemas de información, que permitan mantener actualizados sus registros para acceso y consulta.

5.7. Conservación preventiva de los documentos

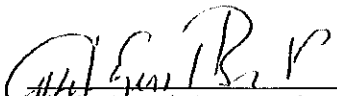
La institución establecerá procesos que garanticen el adecuado mantenimiento documental, así como de sus sistemas de almacenamiento y manipulación, con el fin de garantizar su durabilidad y calidad visual.

5.8. Acceso y consulta de los documentos

La Dirección Administrativa y Financiera en apoyo con el Comité de Gestión documental serán los responsables de establecer los procesos para el acceso físico y virtual de los documentos salvaguardados, así como de definir los diversos tipos de usuarios a nivel institucional.

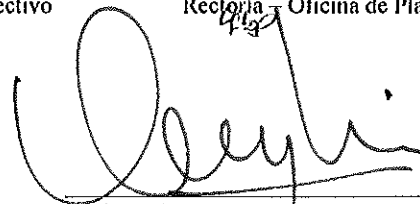
Elaborado

Comité de Gestión Documental


Gisele Eugenia Becerra Plaza
Rectora

Aprobado

Consejo Directivo


Carlos Pérez Castro
Presidente Consejo Directivo

Seguimiento

Rectoría - Oficina de Planeación

