

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE

Aprobada mediante Acuerdo CD-015 del 6 de octubre de 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN – ANTECEDENTES.....	2
1. OBJETIVOS.....	2
1.1. Objetivo general	2
1.2. Objetivos específicos	3
2. ALCANCE.....	3
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE.....	3
4. ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
5. PRINCIPIOS	4
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	6
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
8. VIGENCIA	6

INTRODUCCIÓN – ANTECEDENTES

La Universidad Católica de Oriente ha tenido el compromiso de brindar una educación de calidad, avanzando en la construcción de conocimientos científicos y tecnológicos, por lo cual ha servido como soporte y motor al desarrollo de la región del Oriente Antioqueño. Como evidencia de ello, su memoria ha quedado registrada en los archivos institucionales, que, a su vez, son fuente de información para la toma de decisiones presentes y será el legado del conocimiento para las futuras.

Los documentos de archivo creados y recibidos por la Universidad Católica de Oriente son fundamentales para la institución, toda vez que se consideran como un activo de información, estén estos registrados en cualquier soporte, pues evidencian el quehacer institucional, soportan la gestión jurídica, brindan información de valor para la prestación de los servicios administrativos y académicos. Por tal motivo, los documentos, al ser un recurso a nivel institucional, requieren ser gestionados desde el momento de su creación, con el fin de garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad universitaria, su producción segura y la preservación del patrimonio documental de la región en donde, además, se halla el conocimiento científico y técnico que la Universidad ha aportado a la región, el departamento y el país.

La presente política de gestión documental es el compromiso a nivel institucional que adquiere la Universidad Católica de Oriente con respecto a los documentos y archivos que son producidos y recibidos en el desarrollo de su misión institucional. Dicha política ha sido formulada para establecer los lineamientos y principios que respaldan la gestión documental desde el momento de la planeación y creación de los documentos, su gestión para la resolución de los trámites, los métodos de organización documental, la transferencia del soporte físico y electrónico a los repositorios de archivo, la preservación a largo plazo de la información que, según la valoración documental, posee valores para la historia, la ciencia, la investigación y la cultura.

Como resultado de lo anterior, se espera lograr garantizar la transparencia en la gestión de la Universidad, facilitar la toma de decisiones de manera oportuna, brindar la seguridad jurídica de las evidencias y facilitar el acceso a la información cuando así lo requieran las partes interesadas en la institución; para ello, se debe propender por tener documentos físicos y electrónicos que cumplan con las características de autenticidad, fiabilidad, integridad, de tal modo que sean confiables y estén disponibles cuando se requiera su acceso; y así, poder como institución universitaria hacer frente a los requerimientos normativos que regulan la función archivística del país y la propia de la prestación del servicio público de educación.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Establecer el marco de acción, a través de lineamientos, principios y el compromiso institucional de la Universidad Católica de Oriente, que regula la función archivística y la adecuada gestión de los documentos para fortalecer la gestión institucional y la conformación y protección de los archivos institucionales como parte del patrimonio documental de la región y del país.

1.2. Objetivos específicos

- Diseñar la gestión documental que abarque las etapas del ciclo de vida de los documentos de archivo, físicos y electrónicos, desde la creación y recepción de los documentos hasta su eliminación o conservación permanente, de tal manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Cumplir la normativa relacionada con la gestión documental y que regula la transparencia institucional, la prestación de los servicios educativos, la protección del patrimonio documental y el acceso a la información.
- Fortalecer a nivel institucional la cultura de gestión documental con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental físico y electrónico que evidencia, a nivel administrativo y técnico científico, el quehacer de la Universidad Católica de Oriente.

2. ALCANCE

Teniendo en cuenta que la Universidad Católica de Oriente es una entidad privada que presta un servicio público, aplica esta política a todos los documentos de archivo en el soporte que se hallen, durante todo el ciclo de vida. Por tanto, esta política se dirige a todas las oficinas productoras de documentos, tanto administrativas como académicas, dado que es desde ellas que se crean y reciben los documentos de archivo; así como a los contratistas que prestan sus servicios a dependencias de la Universidad y que por su labor deban conocer y adoptar esta política.

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE

La Universidad Católica de Oriente reconoce la importancia que tienen, para la comunidad universitaria, los documentos de archivo en soportes físicos y electrónicos como parte del desarrollo de su misión institucional, considerándolos como activos de información. Por tanto, declara su compromiso por el cumplimiento de las normativas vigentes, la implementación y adopción de prácticas, estrategias, metodologías y tecnologías digitales de gestión documental que propendan por el acceso a la información, la transparencia institucional, la gestión del conocimiento, la seguridad jurídica, la agilidad de los servicios y la preservación de su memoria institucional.

4. ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política tendrá su respaldo en las siguientes estrategias:

- a. Validación del diagnóstico de la gestión documental de la Universidad Católica de Oriente efectuado en el año 2018 y actualizado en el año 2022.

- b. Definición de procesos y procedimientos requeridos para la gestión documental, atendiendo a los lineamientos efectuados desde la alta dirección, como resultado de los hallazgos del diagnóstico y las necesidades priorizadas frente a este tema en la institución.
- c. Implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental, con apoyo de herramientas tecnológicas que faciliten los trámites de custodia, consulta y gestión de la información.
- d. Fortalecimiento de la cultura de la gestión documental a través de la sensibilización y capacitación en buenas prácticas de manejo de la información, así como en la apropiación de los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental.
- e. Elaboración de los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental a nivel institucional, con base en los procesos misionales y de apoyo, con el fin de establecer la planeación documental, producción documental, control y seguimiento a los trámites, organización y transferencia documental, así como la preservación a largo plazo según la valoración documental.
- f. Ejecución y control de las estrategias, instrumentos y técnicas archivísticas y de gestión documental desde cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, tomando como punto de partida las áreas administrativas y académicas de la Universidad, toda vez que es desde allí donde se inicia la producción documental; por tal motivo, se debe garantizar la difusión y cumplimiento de la política de gestión documental.
- g. Gestionar los documentos electrónicos de archivo que se crean y reciben en la Universidad como parte del desarrollo misional y administrativo, implementando los mecanismos requeridos que garanticen la producción adecuada de los documentos, la seguridad jurídica, la preservación digital a largo plazo y el cumplimiento de las normativas colombianas.
- h. Consolidación del Archivo Central y Archivo Histórico Institucional (físico y electrónico) como espacio que favorezca la gestión de la información y el conocimiento académico y administrativo, fomentando los acervos documentales como activos de información que estén disponibles como fuentes de consulta sobre el conocimiento académico y administrativo generado por la entidad en su vida institucional.

5. PRINCIPIOS

Esta política reconoce y se ampara en los principios institucionales de autonomía universitaria, libertad de cátedra y aprendizaje, fidelidad filosófica, excelencia académica, gestión del conocimiento, eficiencia administrativa y cuidado de la casa común; mismos que se fortalecen a través de los siguientes elementos:

- **Coordinación y articulación**

La Secretaría General, a través de la Gestión Documental, coordina el diseño e implementación de estrategias, metodologías y buenas prácticas de gestión documental a nivel institucional, propendiendo por una adecuada creación y recepción de documentos, el seguimiento y control de los trámites, la organización, preservación y valoración de los documentos físicos y electrónicos.

Para lograr este propósito, se debe llevar a cabo la articulación con toda las áreas administrativas y académicas de la entidad, quienes deben conocer, interpretar e implementar la política de gestión documental, la cual se desarrolla en las siguientes actividades principales:



- **Corresponsabilidad**

La política de gestión documental es un compromiso que debe asumir toda la comunidad universitaria, especialmente los colaboradores que crean y reciben los documentos, archivos físicos y electrónicos, quienes serán los responsables de su adecuado uso, organización, preservación y conservación, además de la implementación de las estrategias de gestión documental.

- **Modernización tecnológica**

La política de gestión documental se apoya de la implementación progresiva de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de agilizar la prestación de los servicios, minimizar el uso del soporte papel y facilitar el acceso a la información. Lo anterior, siempre propendiendo por que los documentos de archivo cumplan con los criterios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Política de Gestión Documental está liderada por la Secretaría General desde donde se deberá fomentar y vigilar que la misma se difunda e implemente a nivel institucional; además, de identificar los cambios que se presenten en la Universidad que afecten la política de gestión documental, en aras de proponer, de ser necesario, su actualización.

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Con el propósito de dar claridad e interpretar los propósitos de la presente política, se incluyen como parte de ésta los términos y definiciones descritos en el Acuerdo 027 de 2006¹ expedido por el Archivo General de la Nación de Colombia.

8. VIGENCIA

Esta política adquiere vigencia mediante acto administrativo emitido por el Consejo Directivo de la Institución. No obstante, esta podrá someterse a revisión cuando las circunstancias actuales así lo requieran, o cuando se emita una disposición normativa que implique la reforma de la misma, o cuando se modifiquen las condiciones que tienen incidencia sobre la política y sus propósitos.

¹ Por medio del cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.