



2151

RESOLUCIÓN N°-----

( 8 ABR 2017 )

**Por la cual se expiden las políticas de Gestión documental de la Universidad Tecnológica del Choco Diego Luis Córdoba**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ "Diego Luis Córdoba", en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias y

**CONSIDERANDO:**

1. Que se hace necesario definir las políticas y lineamientos de la universidad Tecnológica del Choco Diego Luis Córdoba relacionado con los procesos Administrativos de gestión documental.
2. Que la ley 594 de 2000 es la pieza jurídica fundamental del marco regulatorio de la archivística publica en Colombia, reglamentada por medio del Decreto 4124 de 2004.
3. Que actualmente se cuenta con nuevas disposiciones a nivel nacional en materia de Gestión documental y a nivel institucional con el sistema integrado de Gestión.
4. Que el área de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica del Choco Diego Luis Córdoba es la responsable de elaborar, gestionar e implementar políticas y normas que regulen la Gestión Documental en la Entidad. Como también de administrar, custodiar, salvaguardar, clasificar, ordenar y describir la producción documental generada por los procesos de la institución. Y brindar información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz a clientes internos y externos. Inicia con el establecimiento de políticas y directrices para la producción documental hasta el almacenamiento y conservación de los documentos.
5. Que mediante Acta 006 del 24 de abril de 2017, se revisó y aprobó por parte del comité institucional de desarrollo administrativo de la Universidad Tecnológica del Choco Diego Luis Córdoba, las políticas de Gestión Documental, para su aplicación.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar y Adoptar las políticas de Gestión documental, aprobado por el comité institucional de desarrollo administrativo de la Universidad Tecnológica del Choco Diego Luis Córdoba, el cual hace parte integral de esta Resolución



**ARTÍCULO SEGUNDO.** Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación de las políticas de Gestión documental, para que se desarrolle en la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.

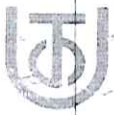
**ARTÍCULO TERCERO.** Desarrollo de procesos Definir para todos los niveles organizacionales en materia de producción, recepción, trámite, distribución. Organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación, las siguientes políticas:

### I POLITICA PRODUCCIÓN:

1. Toda la documentación producida, deberá estar debidamente registrada en la tabla de retención documental (TRD) de la institución.
2. Todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la institución, tales como notas internas, memorandos, cartas, actas, circulares, acuerdos, resoluciones, entre otros, se elaboraran de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la coordinación de gestión documental.
3. Las comunicaciones oficiales o actos formales de la institución deberán estar numerados conforme lo defina la coordinación de gestión documental.
4. Todas las comunicaciones oficiales o actos formales a través de los cuales se exprese por escrito la rectoría o la secretaria general de la institución, deberán adelantarse en original y una copia que deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central.
5. Para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la institución, se dejara constancia del consecutivo de radicación en archivo y correspondencia especificando también la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.
6. Las comunicaciones privada, oficiales y actos formales de la institución se consideran confidenciales, por consiguiente estará prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de estas sin la expresa autorización de uno de sus directivos o superiores.

### II POLITICA RECEPCIÓN:

7. El proceso de recepción estará bajo la responsabilidad de la oficina de archivo y correspondencia de la universidad.
8. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimiento de correspondencia, la universidad dispondrá de una oficina única de recibo en donde se realizara la totalidad de la actuación administrativa.
9. Se asume que toda la correspondencia recibida identificada bajo el nombre de universidad tecnológica del chocó diego Luis córdoba, es propiedad de la institución, por lo tanto será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la institución, se procederá a la radicación del mismo.



### III POLITICA DISTRIBUCIÓN:

10. El proceso de envío de correspondencia estará centralizado por intermedio de la oficina única archivo y correspondencia de la universidad.
11. La institución solo avalara la documentación física que haya sido radicada y remitida por intermedio de la oficina única archivo y correspondencia, por lo tanto, funcionarios diferente a los definidos por el archivo y correspondencia, deberán abstenerse de remitirla por su propia cuenta.

### IV POLITICA TRÁMITE:

12. Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación según los procedimientos o instructivos acordados con el usuario líder y los regulados por la dirección de gestión documental.

### V POLITICA ORGANIZACIÓN:

13. Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, todo usuario será responsable de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.
14. Para asegurar el control en la transferencia de las unidades documentales, todo usuario deberá identificar individualmente cada unidad documental haciendo uso del formato único de inventario documental definido por el archivo general de la nación, AGN.

### VI POLITICA CONSULTA:

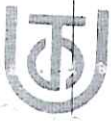
15. La consulta de documentos en los archivos (gestión, central o histórico), por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se deberá facilitar con los controles correspondientes.
16. Si el interesado desea que se le expidan copias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva área y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado.

### VII POLITICA CONSERVACIÓN:

17. En el archivo (gestión, central e histórico) solo se almacenaran aquellos documentos que tengan su respectivas especificación en las tablas de retención o valoración documental (TRD o TVD) y durante el tiempo estipulado en estas.
18. En el archivo central reposara solo un ejemplar de cada documentos y será aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación y se considere de mayor importancia.
19. Los ejemplares que reposen en el archivo central deberán ser originales o copias, procurando siempre que no sean fotocopias o soportados en papel químico.

*"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"*





20. La coordinación de gestión documental es la encargada de la implantación, desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de conservación documental de la universidad.

### VIII POLITICA DISPOSICIÓN FINAL:

Los procesos de selección y descarte a la documentación contenida en el archivo central y los archivos de gestión, serán realizados únicamente por la coordinación de archivo general una vez hayan sido aprobados por el comité de archivo.

La propuesta de descarte documental del archivo central, debe ser formalmente avalada en acta firmada por el coordinador de gestión documental.

**PARAGRAFO:** Todo los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de gestión documental, deberán aplicar las políticas de los documentos establecidas en la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.

**ARTÍCULO CUARTO.** Publíquese, las política de gestión Documental de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba, y en la página web institucional.

**ARTÍCULO QUINTO:** la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.




### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

28 ABR 2017

Dado en Quibdó, el

  
EDUARDO ANTONIO GARCÍA VEGA

Rector

Elaboro	Proyecto	Reviso	Fecha	No. De folios
Abdo F. García 	Abdo F. García 	Edwin Ethiel Aragón 	24/04/2017	4