



ACUERDO No 0037 (9 de noviembre de 2018)

Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en la Universidad Tecnológica del Chocó

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA. En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el artículo 29 del estatuto general y,

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de 1991 consagra en el artículo 69 el principio de la autonomía universitaria, como la facultad que tienen las universidades de darse sus directivas y regirse por sus propios reglamentos.

Que, en el marco de la autonomía universitaria, el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 reconoce a las universidades el derecho de darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos.

Que, el Estatuto General de la Universidad, Acuerdo 0001 de 2017, en su artículo 29, numeral 1, establece como función del Consejo Superior, definir las políticas académicas, administrativas y la planeación institucional.

Que, se hace necesario definir las políticas y lineamientos de la Universidad Tecnológica del Chocó relacionados con los procesos administrativos de la gestión documental, acorde con lo establecido en la Ley de Archivos.

Que, mediante Resolución Rectoral 3674 del 30 de junio de 2017, la Universidad aprueba y adopta el programa de gestión documental.

Que, en sesión de Consejo Académico realizada el día 9 de octubre, se viabilizó la política de Gestión Documental.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la política de Gestión Documental Universidad Tecnológica del Chocó, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVO. Dotar a la Universidad Tecnológica del Chocó de una política institucional de Gestión Documental que sirva como hoja de ruta para direccionar la aplicación del conjunto de políticas planteadas, para garantizar la organización y disponibilidad de documentos e información que soportan el cumplimiento de la misión institucional, faciliten la consulta y acceso a la información, la toma de decisiones y permitan la conservación de la memoria institucional.

ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS. Para la ejecución de la política de Gestión Documental, la Universidad Tecnológica del Chocó, adopta los siguientes principios.

- Cultura archivística.** La Universidad propenderá por el desarrollo de procesos de formación de su recurso humano, orientados al respeto, valoración y cuidado de los documentos y archivos de la institución.

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



ACUERDO No 0037 (9 de noviembre de 2018)

Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en la Universidad Tecnológica del Chocó

- b) **Modernización.** Para el desarrollo de los procesos de gestión documental, la Universidad Tecnológica del Chocó se apoyará en las tecnologías de la comunicación y la información.
- c) **Protección del medio ambiente.** En la Universidad Tecnológica del Chocó, se procurará reducir el uso del papel como única fuente de soporte documental.
- d) **Orientación.** Las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta política, estarán dirigidas a hacer de los documentos y la información una fuente de consulta para la comunidad universitaria, antes de control y comunidad en general
- e) **Planeación.** En el sentido de que toda creación de documentos debe estar precedida del análisis legal y archivístico, que determine la utilidad de estos con la evidencia. El resultado del análisis determinará si deben crearse o no los documentos.
- f) **Eficiencia.** En el sentido de que las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- g) **Economía.** Que funciona para que las entidades evalúen en todo momento los costos derivados de la gestión de documentos
- h) **Control y seguimiento.** De la totalidad de los documentos que la Entidad produce o recibe en desarrollo de sus actividades, en el ciclo de vida del documento.

ARTÍCULO CUARTO. ALCANCE. La presente política aplica a todos los procesos y procedimientos, que conforman el sistema de calidad de la Universidad, así como a todas las actuaciones administrativas que se desarrollan en todas sus dependencias.

ARTÍCULO QUINTO. TERMINOLOGÍA. Para la implementación de la política de gestión documental, se adopta como terminología básica la siguiente:

- a) **Archivo.** Conjunto de documentos, sin tomar en consideración su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- b) **Archivo central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, cuya conservación es necesaria acorde con la normatividad vigente los cuales pueden ser objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- c) **Archivo de gestión.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- d) **Archivo histórico.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- e) **Automatización.** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



ACUERDO No 0037 (9 de noviembre de 2018)

Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en la Universidad Tecnológica del Chocó

- f) **Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- g) **Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- h) **Conservación de archivos.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- i) **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- j) **Gestión de documentos.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- k) **Reconstrucción de documentos:** Es un proceso técnico que debe seguirse para aquellos documentos que se han perdido, deteriorado o que se hallen incompletos a fin de lograr su integralidad, autenticidad y originalidad.
- l) **Tabla de retención documental (TRD):** Instrumento archivístico que sirve para regular el ciclo de vida de los documentos institucionales

ARTÍCULO SEXTO. COMITÉ DE ARCHIVO. El Comité de Archivo, de la Universidad Tecnológica del Chocó, estará conformado por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

- a) Secretaría General o su delegado, quien lo presidirá
- b) Coordinador del Archivo Central, quien hará la Secretaría Técnica
- c) Jefe de la Oficina Jurídica
- d) Jefe de la Oficina de Planeación
- e) Jefe del Área de Sistemas
- f) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

PARÁGRAFO: Al Comité de Archivo podrán asistir invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

ARTÍCULO SEPTIMO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO. El Comité de Desarrollo Administrativo de la Universidad Tecnológica del Chocó, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la alta dirección de la Universidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- b) Aprobar las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de la Universidad y enviarlas al Comité Evaluador del Archivo General de la Nación para su validación y registro.
- c) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Universidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



ACUERDO No 0037 (9 de noviembre de 2018)

Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en la Universidad Tecnológica del Chocó

- d) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- e) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Universidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- f) Aprobar el programa de gestión documental de la Universidad
- g) Acompañar la implementación del gobierno en línea de la Universidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de la información.
- h) Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de registro de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- i) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como a los aspectos relativos a la gestión documental.

ARTÍCULO OCTAVO: DESARROLLO DEL PROCESO. 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.

a) 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 comunicaciones internas, memorandos, cartas, actas circulares, acuerdos, resoluciones, entre otros, se elaborarán 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 Secretaría General de la Institución, deberán adelantarse con 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 dejará constancia del consecutivo de radicación en archivo y correspondencia especificando también la fecha y hora de recibido o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.

b) RECEPCIÓN

1. El proceso de recepción estará bajo la responsabilidad de la oficina de archivo y correspondencia de la Universidad.
2. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimiento de correspondencia, la Universidad dispondrá de una oficina única de recibo en donde se realizará la totalidad de la actuación administrativa

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



ACUERDO No 0037 (9 de noviembre de 2018)

Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en la Universidad Tecnológica del Chocó

3. 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 debe enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Institución, se procederá a la radicación del mismo.

c) DISTRIBUCIÓN

1. El proceso de envío de correspondencia estará centralizado por intermedio de la oficina única archivo y correspondencia de la Universidad.
2. La Institución solo avalará la documentación física que haya sido radicada y remitida por intermedio de la oficina única de archivo y correspondencia, por lo tanto, funcionarios diferentes a los definidos por el archivo y correspondencia, deberán de abstenerse de remitir por su propia cuenta.

d) TRÁMITE

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

e) ORGANIZACIÓN

1. 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.
2. Para asegurar el control de 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.

f) CONSULTA

1. La consulta de los documentos en los archivos (gestión, central o histórico) por partes de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se deberá facilitar con los controles correspondientes.
2. 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.

g) CONSERVACIÓN

1. En el archivo (gestión, central e histórico) solo se almacenarán aquellos documentos que tengan sus respectivas especificaciones en las tablas de retención o valoración documental (TDR o TVD) y durante el tiempo estipulado en estas.
2. En el archivo central reposara solo un ejemplar de cada documento y será a aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación y se considere de mayor importancia.
3. Los ejemplares que reposen en el archivo central deberán ser originales o copias, procurando siempre que no sean fotocopias o soportado en papel químico.

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



ACUERDO No 0037 (9 de noviembre de 2018)

Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en la Universidad Tecnológica del Chocó

4. La coordinación de gestión documental es la encargada de la implementación, desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de conservación documental de la Universidad.

h) DISPOSICIÓN FINAL

1. 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 haya sido aprobado, por el Comité de Archivo.
2. La propuesta de descarte documental del archivo central debe ser avalada en acta firmada por el coordinador de gestión documental

PARÁGRAFO: Todos 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.

ARTÍCULO NOVENO. SEGUIMIENTO Y CONTROL. Las oficinas de Evaluación y Regulación institucional, serán las encargadas de monitorear permanentemente la implementación de esta política, con el fin de definir acciones de revisión, evaluación y mejora de la gestión documental.

ARTÍCULO DÉCIMO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 0329 de 1 de marzo de 2004 y la Resolución 2151 del 28 de abril de 2017.

Dado en Quibdó, a los 9 días del mes de noviembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO PÉREZ PÉREZ
Presidente

CARMEN JUDITH ASPRILLA DE RENTERIA
Secretaria

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"

Vigilada MinEduación



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Cra. 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano - Ciudadela Universitaria
Conm. (+574) 6726565, Línea gratuita: 01 8000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co Página Web: www.utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)