CORPORACIÓN TECNOLÓGICA CATÓLICA DE OCCIDENTE – TECOC

POLÍTICA Y REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

SANTA FE DE ANTIOQUIA

2020

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación Tecnológica Católica de Occidente - TECOC como institución de educación superior de carácter privado se compromete en aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite; organización, transferencias, disposición final; preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la institución, en sus diferentes medios y soportes con el fin de dar cumplimiento a lo enmarcado en el Sistema Integrado de gestión, la Ley 594 de 2000" Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se estructura, formula y presenta el Reglamento de Gestión Documental de la Corporación Tecnológica Católica de Occidente - TECOC para su asunción en los procesos institucionales. Con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo y su consecuente programa de gestión documental con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías; instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte para el cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I
JUSTIFICACIÓN, ALCANCE Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°. JUSTIFICACIÓN. Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental. En este sentido el TECOC debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 2°. ALCANCE. Aplica para todo los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado de la Institución definiendo, que la política de Gestión Documental del TECOC está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

ARTÍCULO 3°. OBJETIVO GENERAL. Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

ARTÍCULO 4°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a. Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
b. Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental del TECOC.
c. Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
d. Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

CAPÍTULO II
ENTORNO Y LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 5°. ENTORNO. La Corporación Tecnológica Católica de Occidente - TECOC tiene como parte de su Misión prestar servicios de formación en Educación Superior con carácter continuo y permanente en los campos de acción de la técnica, la tecnología y de la ciencia que puede desarrollar de conformidad con la Ley 30 y demás disposiciones legales vigentes. La gestión documental es un componente fundamental para alcanzar la visión; el cual será reconocida como una institución acreditada y con proyección de documento digitales y por ende bajo los parámetros de un programa Archivístico, adaptado a todas las normas del Sistema Gestión de Calidad con el fin de garantizar su acceso y permanencia en el manejo de los archivos según lo direccionado en las tablas de retención documental.

ARTÍCULO 6°. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental los cuales se desarrollan en el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, Manual de Archivo y los procesos y procedimientos del subproceso de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística:

a. **Conservación de la memoria Institucional.** Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de

gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

b. **Proceso de Gestión Documental.** La Corporación Tecnológica Católica de Occidente TECOC identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos del Subproceso, el cual establece los criterios para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos. La finalidad del Subproceso Gestión Documental, es la de organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

c. **Gestión de documentos físicos y electrónicos.** La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su

preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas en el sistema electrónico. Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS.

d. **Transferencias documentales.** Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias l, mediante el formato FUID. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

CAPÍTULO III
MARCO CONCEPTUAL Y DEFINICIONES

Este es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental del TECOC.

ARTÍCULO 7°. ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ARTÍCULO 8°. ARCHIVO GENRAL DE LA NACIÓN. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARTÍCULO 9°. ARCHIVO DE GESTIÓN. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARTÍCULO 10°. ARCHIVO CENTRAL. 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 es constante.

ARTÍCULO 11°. ARCHIVO HISTÓRICO. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARTÍCULO 12°. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

ARTÍCULO 13°. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

ARTÍCULO 14°. COMUNICACIONES OFICIALES. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia" hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo **General de la Nación.**

ARTÍCULO 15°. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora.

ARTÍCULO 16°. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. 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.

ARTÍCULO 17°. DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

ARTÍCULO 18°. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARTÍCULO 19°. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

ARTÍCULO 20°. GESTIÓN DOCUMENTAL. 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.

ARTÍCULO 21°. RADIOGRAFÍA. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

ARTÍCULO 22°. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO 23°. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ARTÍCULO 24°. VALORACIÓN DOCUMENTAL. 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.

CAPÍTULO IV
COMITÉ DE ARCHIVO

ARTÍCULO 25°. NECESIDAD DEL COMITÉ DE ARCHIVO. En complimiento de la norma Decreto N° 1777/90 y particularmente el Acuerdo N° 07 de 1994 y en aras de garantizar el correcto desempeño de la Gestión Documental se creará el Comité de Archivo en la Corporación Tecnológica Católica de Occidente – TECOC

ARTÍCULO 26°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO. EL Comité de Archivo estará compuesto por:

- El rector o su representante
- Secretaria administrativa.
- El responsable del archivo (como secretario)
- Responsable de correspondencia CARED.
- Asesor jurídico (si lo hubiese)
- Asesor de calidad (invitado)
- Asesor documental (invitado)

Además, actuaran como invitados particulares que hagan aportes a las sesiones, técnicos, asesores o usuarios externos entre otros.

ARTÍCULO 27°. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO:

a. Apoyar a la Gerencia Administrativa, Financiera y al Grupo de archivo y correspondencia en la formulación de Normas que reglamenten la organización de los archivos.
b. Proponer al comité de archivo, la aprobación de las Tablas de Retención Documental de la CORPORACIÓN TECNOLÓGICA CATÓLICA DE OCCIDENTE -TECOC
c. Realizar la eliminación de documentos que no son útiles a la institución, apoyándose en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Consejo departamental de Archivos.
d. Aprobar normas y reglamentos generales sobre la organización de los documentos, descripción, investigación, consulta, reprógrafa, retención, transferencias, conservación de documentos y en general sobre aquellos aspectos que exijan la racionalización del trabajo archivístico en la institución.
e. Establecer mecanismos para vigilar el cumplimiento de los reglamentos y las normas adoptadas por el Comité de Archivo, para el cabal funcionamiento de la actividad archivística en la CORPORACIÓN TECNOLÓGICA CATÓLICA DE OCCIDENTE - TECOC

f. Sugerir y aprobar cambios al Manual de Procedimiento archivístico de la CORPORACIÓN TECNOLÓGICA CATÓLICA DE OCCIDENTE - TECOC
g. Aprobar el manual de archivo y correspondencia para la CORPORACIÓN TECNOLÓGICA CATÓLICA DE OCCIDENTE - TECOC
h. Proponer y aprobar el Manual de Inducción archivístico.

CAPÍTULO V
VENTANILLA DE ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 28°. OBJETO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA. El objeto de este instrumento es establecer los lineamientos para la administración de los documentos para la administración de las comunicaciones oficiales, definir los conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia, determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, alistamiento, y distribución de las comunicaciones de la entidad y establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios de CORPORACIÓN TECNOLÓGICA CATÓLICA DE OCCIDENTE - TECOC en el trámite de las comunicaciones.

ARTÍCULO 29°. REGLAMENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA. Este Reglamento emanado del Comité de Archivo y en conformidad con la normatividad vigente será aprobado a través de resolución por la rectoría, servirá como manual para la recepción, despacho y custodia de la correspondencia y definirá los términos de su gestión.

CAPÍTULO VI
APROBACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 30°. APROBACIÓN. Esta política y reglamento de la Gestión Documental se considera aprobada con la resolución rectoral que la autoriza.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA. Esta política y Reglamento rigen a partir de la fecha de su aprobación por la rectoría a través de una resolución.

Dado en Santa Fe de Antioquia a los diez (10) días del mes de octubre de 2020

Pbro. **HENRY IGNACIO GIRALDO PINEDA**
Rector

Calle 20 No. 5—07 Llano de Bolívar, Santa Fe de Antioquia
Telefax: 853-34-89
Email: info@tecoc.edu.co