

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: PL-DP-008</b> <b>Versión: 04</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>26-Feb-2015</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>15-Oct-2020</b>	

## SALA GENERAL

### ACUERDO No. 18 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2018

Por medio del cual se modifica la Política de Gestión Documental de la Universidad ECCI. La Sala General en uso de sus atribuciones legales y estatutarias establecidas en el artículo 16 literal k de los Estatutos Generales y:

#### CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria, y en tal virtud las universidades pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.
2. Que la Ley 30 de 1992 en el artículo 28 consagra la autonomía universitaria y "... reconoce a las universidades el derecho a darse y a modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional".
3. Que, de conformidad con la normatividad vigente, la Universidad ECCI reconocida mediante Resolución No. 13370 del 19 de agosto de 2014, con domicilio en Bogotá D.C. con la posibilidad de establecer seccionales en todo el territorio colombiano, es una Universidad de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: PL-DP-008</b> <b>Versión: 04</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>26-Feb-2015</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>15-Oct-2020</b>	

reconocida mediante resolución número 2683 del 28 de marzo de 1985, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

4. Que la Universidad ECCI desde el año 2012, en cabeza de la Secretaria General y la Coordinación de Gestión Documental inician el estudio y análisis documental de las dependencias, su producción y tratamiento hacia los documentos generados y recibidos. Se tienen como antecedentes 3 versiones en los años 2013, 2015, 2016 y un porcentaje del valor ejecutado de 5,4%, durante los 5 años del proyecto. Actualmente la Universidad produce y recibe una cantidad considerable de producción de documentos, los cuales están clasificados y organizados; por lo anterior se hace necesario implementar herramientas técnicas y tecnológicas que garanticen la conservación y preservación de dicha documentación.
5. Que, en mérito de las anteriores consideraciones, la Sala General de la Universidad ECCI,

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la Política de Gestión Documental, tal como se presenta a continuación:

**INTRODUCCIÓN.** La presente política pretende definir toda la organización documental, conocer las necesidades derivadas de los documentos que ingresan y que se generan teniendo en cuenta los diferentes procesos establecidos en la universidad. Para esta labor es necesario el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual permitirá hacer la trazabilidad de la información desde su origen hasta su

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: PL-DP-008</b> <b>Versión: 04</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>26-Feb-2015</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>15-Oct-2020</b>	

destino final, basados en la normatividad existente y bajo el marco de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

En el año 2014, el Archivo General de la Nación (AGN), establece como entes de control a los Ministerios y las Superintendencias bajo la resolución 8934 de 2014, instaurando la obligatoriedad para todas las entidades que prestan servicios públicos. La cuál define los instrumentos archivísticos necesarios para la implementación y elaboración de un **PGD**, bajo el marco normativo que rige el **AGN**, garantizando la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna sobre la documentación independiente del medio y soporte que se genere a nivel Institucional, cumpliendo con el ciclo vital de los documentos, en los archivos de Gestión, Central e Histórico.

**POLÍTICA.** Esta orientada a generar un proceso que permita la aplicación de la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en el manejo del Sistema de Gestión Documental, dentro de los procesos académicos y administrativos de la Universidad ECCI, para ello se hace necesario establecer reglas y principios que regulen esta función archivística.

✓ **PLANEACIÓN.**

Permitirá la creación de todas aquellas actividades orientadas a organizar, analizar, estructurar, registrar y valorar los documentos generados y recibidos en cada una de las dependencias de la Universidad ECCI derivados de sus procesos; realizando un estudio del contexto desde su creación, hasta su destino final; con el ánimo de una mejor utilización, conservación, trámite y recuperación de la información.

✓ **PRODUCCIÓN.**

El volumen de documentos que se generarán en la Universidad, deberán corresponder a las características de cada unidad productora; se velará por el buen desarrollo de los

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: PL-DP-008</b> <b>Versión: 04</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>26-Feb-2015</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>15-Oct-2020</b>	

procesos teniendo en cuenta la producción documental originada en las diferentes oficinas de gestión y controladas por la Oficina de Calidad, con el fin de lograr la simplificación de los procesos y procedimientos, evitando la creación de documentos innecesarios lo que permitirá una mejor gestión administrativa. La importancia de los documentos que se produzcan deberá corresponder directamente a las necesidades de la gestión y al cumplimiento de objetivos, así como las normas que la regulan a nivel institucional y nacional.

✓ **GESTIÓN.**

Corresponderá a los desarrollos que sean necesarios para que las fases que deben cumplir cada uno los documentos: captura, relación, distribución, recuperación, acceso, control y seguimiento en los procesos, estableciendo una alianza de la gestión documental y los parámetros de calidad a nivel institucional.

✓ **ORGANIZACIÓN.**

Dada la dinámica de la Universidad, se hace indispensable que cada dependencia aplique los principios archivísticos en las series y subseries con su respectiva tipología documental. Estableciendo el desarrollo de las técnicas encaminadas a la clasificación Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD), ordenación y descripción de cada uno de los documentos generados y recibidos, manteniendo siempre su vinculación con el trámite y procesos a los cuales corresponda.

✓ **TRANSFERENCIA.**

Teniendo en cuenta el volumen documental que se produce en las oficinas de gestión, se hace necesario trasladar los documentos entre dependencias para la distribución de los mismos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico); se busca unificar la tipología documental en cada uno de los procesos para una mejor organización y consulta.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: PL-DP-008</b> <b>Versión: 04</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>26-Feb-2015</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>15-Oct-2020</b>	

✓ **CONSULTA.**

Propender porque la consulta requerida se realice de manera eficiente en los tiempos establecidos, previa organización y clasificación de los archivos, generando oportuna respuesta a las solicitudes institucionales y dando alcance a las entidades externas que lo requieran.

✓ **DISPOSICIÓN.**

De acuerdo a la disposición documental se deben aplicar los diferentes métodos de selección en cualquier etapa del ciclo vital, tomando como referencia los valores documentales, las normas, decretos y leyes que permitan conservación temporal o permanente o a su eliminación según lo dispuesto en las tablas de retención documental.

✓ **CONSERVACIÓN.**

La conservación de los documentos representa el patrimonio de la Universidad y dan cuenta de la evidencia memorística; son también una parte fundamental y constitutiva de la administración, permiten tomar decisiones y por su valor se convierten en fuentes para la historia e identidad de la Universidad. Por lo tanto, se deberá garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin que se altere o deteriore su contenido; asignando un espacio físico que cumpla con la norma de espacios de archivo (Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 y la NTC 5921-Información y Documentación. Requisitos de Almacenamiento de Material Documental en Archivos y Bibliotecas).

✓ **TECNOLOGÍA.**

El sistema de información documental que se desarrolle al interior de la Universidad debe propender por el cumplimiento de los conceptos archivísticos y toda aquella normatividad

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: PL-DP-008</b> <b>Versión: 04</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>26-Feb-2015</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>15-Oct-2020</b>	

que vele por la integridad, interoperabilidad, conservación y recuperación de la información a través del tiempo soportando los cambios de tecnología.

✓ **AMBIENTAL.**

La Universidad velará por que el sistema de gestión documental aporte al cuidado del medio ambiente, su corresponsabilidad debe estar dada en el uso razonable del papel y todos aquellos recursos que de manera indirecta generen un impacto hacia la disminución de los recursos naturales.

✓ **RESERVA.**

Permite garantizar que los documentos generados en cada una de las dependencias, se guarde la absoluta reserva de la información perteneciente a la Universidad ECCI.

**OBJETIVO GENERAL.** Definir y gestionar el conjunto de actividades del flujo de trabajo tendientes a los procesos documentales aplicando las diferentes normas archivísticas que permitan la planificación, organización, manejo, conservación y recuperación de la información.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- ✓ Definir los procesos documentales de la Universidad.
- ✓ Contar con un Programa de Gestión Documental Identificando la normatividad aplicable para la elaboración y alcance del proyecto dentro de la Institución.
- ✓ Elaborar un diagnóstico de la documentación y el manejo que se le da a la misma dentro de la Institución.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: PL-DP-008</b> <b>Versión: 04</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>26-Feb-2015</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>15-Oct-2020</b>	

- ✓ Tener un sistema de información hacia la organización, conservación y recuperación de los contenidos por medio de sistemas de información que brinden los soportes máximos de seguridad.
- ✓ Construir y proponer un espacio físico aplicable al manejo de los documentos y los procesos derivados.

## LÍNEAS DE ACCIÓN

- ✓ **Asesorías y acompañamientos en el proceso de gestión documental.** La sensibilización y socialización para el levantamiento de información del inventario documental de la dependencia productora, dar a conocer el instructivo de eliminación documental y realizar visitas personalizadas a las dependencias, con el fin de brindar el acompañamiento referente al manejo documental en sus archivos tanto de gestión como central.
- ✓ **Capacitación personal nuevo.** Como apoyo al proceso de Gestión Documental, se realizan las capacitaciones al personal nuevo, donde se sensibiliza y socializa la documentación dispuesta por la dependencia para el manejo documental dentro de la universidad, con el fin de generar conocimiento y cultura documental en el manejo y control de los documentos producidos y recibidos en los diferentes procesos institucionales.
- ✓ **Proceso documental establecido.** Consiste en definir el proceso de gestión documental a través de las entradas, salidas y procedimientos cumpliendo el ciclo P.H.V.A.

## SEGUIMIENTO.

El Comité Interno de Archivo creado mediante Resolución Rectoral No. 02.1-2013, es el encargado de asesorar a la alta dirección en materia archivística y de gestión documental

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: PL-DP-008</b> <b>Versión: 04</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>26-Feb-2015</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>15-Oct-2020</b>	

y a su vez es quien define las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional vigente.

## **CRITERIOS.**

### ✓ **PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**

Organización y clasificación de la información en soporte papel a nivel institucional.

### ✓ **ELABORACIÓN DE TRD**

Series, subseries, tipología documental, conservación, tiempos de retención y disposición final de la documentación producida en soporte papel y digital.

### ✓ **APOYO AL SISTEMA DE CALIDAD**

Parametrización de los formatos, creación y adecuación hacia los procesos.

### ✓ **SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Adquirir sistema de información, para la clasificación documental digital y la articulación con las TRD.

### ✓ **CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

Creación del archivo central de la universidad ECCI, lugar donde se centralice toda la documentación de carácter misional.

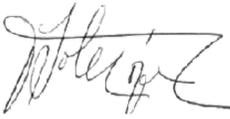
**ARTÍCULO 2.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: PL-DP-008</b> <b>Versión: 04</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>26-Feb-2015</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>15-Oct-2020</b>	

Dado en Bogotá a los 22 días del mes de noviembre de 2018.

En constancia firman,



**Dr. FERNANDO ARTURO SOLER**  
**Presidente**



**Esp. LUISA MARÍA HINCAPIÉ ROZO**  
**Secretaria General**