	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 009

FECHA: 29 DE MAYO DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

En uso de las facultades legales y estatutarias consagradas en el Acuerdo 001 de 1994, Art. 20, literales a, y c, y

CONSIDERANDO


Que la Educación Superior, reglamentada por la Ley 30 de 1992 define el carácter y autonomía de las Instituciones de Educación Superior -IES-, el objeto de los programas académicos y los procedimientos de fomento, inspección y vigilancia de la enseñanza.

Que el artículo 20 del acuerdo 001 de 1994 del Consejo Superior, “Estatuto General”. Establece en el literal a, que es función del Consejo Superior Universitario definir las políticas académico – administrativas y la planeación institucional que desarrollen los principios filosóficos y misión de la Universidad Popular del Cesar.

Que el literal c, del mismo artículo, establece entre la funciones del Consejo Superior, la de velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales.

Que se hace necesario establecer directrices, estrategias, indicadores, responsables y mecanismos de evaluación para el normal desarrollo y seguimiento de la política de comunicación.

Que según el Archivo General de la Nación “La Política de Gestión Documental en el estado colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física, electrónica, una eficiente atención al ciudadano, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 009

FECHA: 29 DE MAYO DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

áreas productoras de información de la Universidad Popular del Cesar. Esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la Entidad, alineada con el Plan de desarrollo, el plan de acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y deberá estar articulada e informada a todo nivel de la Entidad.

Que la Política de Gestión Documental busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.


Que la Universidad Popular del Cesar, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, se propone adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Popular del Cesar –CIGED- aprobó en sesión del 31 de marzo de 2020 (Acta No. 001) la Política de Gestión Documental de la UPC.

Que por todo lo anterior,

ACUERDA

Artículo primero: Adoptar la Política de Gestión Documental en la Universidad Popular del Cesar contenida en el anexo.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07
	FORMATO DE ACUERDO	VERSION:1

ACUERDO No. 009

FECHA: 29 DE MAYO DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

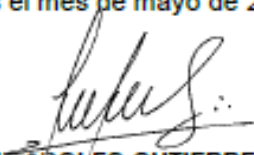
Artículo Segundo: La implementación y seguimiento de la Política en Gestión Documental estará a cargo del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DE CESAR – CIGED.

Artículo Tercero: Este acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar a los veintinueve (29) días el mes de mayo de 2020


DIANA MARCELA DURÁN MURIEL
Presidente


RAUL ADOLFO GUTIERREZ MAYA
Secretario General



POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.1 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA	4
2. DECLARACIÓN DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA	4
3. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	5
4. ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA	6
5. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA	8
6. RESPONSABLES	8
7. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	9
8. SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA POLITICA	9
GLOSARIO	10
BIBLIOGRAFIA	12

INTRODUCCIÓN

Según el Archivo General de la Nación “La Política de Gestión Documental en el estado colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física, electrónica, una eficiente atención al ciudadano, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas productoras de información de la Universidad Popular del Cesar. Esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la Entidad, alineada con el Plan de desarrollo, el plan de acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y deberá estar articulada e informada a todo nivel de la Entidad.

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para la Universidad Popular del Cesar, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original sea cual fuese el tipo de soporte en el que se encuentre y articula con otros estándares del sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Universidad Popular del Cesar, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, se propone adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

ANTECEDENTES

La Universidad Popular del Cesar, a través del Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.6. Acogiéndose a lo establecido de que las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustado a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

RESOLUCION 0276 DEL 27 DE FEBRERO DEL 2004 "Por la cual se crea el sistema de archivo para la Universidad Popular del Cesar."

RESOLUCION 2520 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2008" Por medio del cual se expide el reglamento interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"

ACUERDO 008 DEL 13 DE ABRIL DEL 2015 "Por la cual se crea la Oficina Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano de la Universidad Popular del Cesar".

Acuerdo No. 008 del 21 de mayo de 2018, por medio del cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Popular del Cesar –CIGED,

ACTA 003 DE 13 DE DICIEMBRE DE 2018 "Por medio del cual se crea el grupo interdisciplinario de apoyo"

1. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

- ✚ Definir los lineamientos para la gestión documental, en cualquier soporte físico, y/o electrónico que se maneje en la Universidad Popular del Cesar.
- ✚ Cumplir con la normatividad en materia archivística, establecidas por el Archivo General de la Nación que permita consolidar un modelo de gestión documental, el control de los documentos generados al interior de cada una de las unidades, desde su producción hasta su disposición final, facilitando el cumplimiento eficiente de los objetivos contemplados en cada proceso de la Universidad Popular del Cesar.
- ✚ Optimizar el proceso de gestión documental a través de la sistematización de los procesos de recepción y trámite de correspondencia como entrada del Modelo de Gestión Documental, facilitando el flujo de la información generada de manera electrónica o posterior a los procesos de digitalización, tanto en los relacionados con la prestación de servicios como los demás procesos.
- ✚ Propiciar las condiciones para una adecuada actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), aprobadas para la Entidad.
- ✚ Consolidar la Política de Gestión Documental al interior de la Universidad, la cual contemple tanto los documentos en soporte papel como los documentos electrónicos.
- ✚ Sensibilizar a los funcionarios de la Universidad Popular del Cesar sobre la importancia de la Gestión Documental a nivel organizacional en busca del mejoramiento continuo y la eficiencia técnica y administrativa

2. DECLARACIÓN DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA

La Universidad Popular del Cesar, se compromete a establecer y adoptar buenas prácticas para la correcta gestión documental a través de la incorporación de nuevas tecnologías de información y la comunicación, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes con el fin de garantizar el acceso, disponibilidad, trazabilidad, transparencia y conservación de la información, tomando medidas para la adecuada implementación de los procesos archivísticos, satisfaciendo las necesidades de los usuarios internos y externos.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de esta Alma Mater.

3. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

- ✚ Planeación: la Universidad Popular del Cesar a través del sistema de Gestión de Calidad guía la adecuada creación de los documentos, la cual debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.
- ✚ Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, la Universidad Popular del Cesar sólo debe producir los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- ✚ Transparencia: los documentos son la evidencia de las acciones de los integrantes en la administración.
- ✚ Disponibilidad: Los documentos de la Universidad Popular del Cesar deben estar disponibles salvo restricciones, independientemente del medio de creación.
- ✚ Protección del ambiente: la Universidad Popular del Cesar propenderá por hacer uso eficiente de los recursos utilizados en la Gestión Documental y el archivo.
- ✚ Cultura archivística: La Universidad Popular del Cesar propenderá por la actualización y sensibilización de los integrantes de la entidad (servidores públicos y contratistas), en materia de archivo y Gestión Documental.
- ✚ Orientación al ciudadano: Los documentos de archivo de la Entidad son fuente de información, ésta debe ser ofrecida oportunamente garantizando la accesibilidad al ciudadano permitiéndole participar acorde a sus necesidades y expectativas.

4. ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA

- ✚ Responsabilidades y procesos. Establecer el recurso humano para la implementación de este proceso de tal forma que permita el normal desarrollo de la misma.

- ✚ Fortalecimiento del talento humano: Fortalecer el recurso humano que integre la oficina de Archivo y Correspondencia, con miras a optimizar el Proceso de Gestión documental y de Archivo.
- ✚ Gestión de documentos: La Universidad Popular del Cesar propenderá por la actualización y elaboración de los documentos, procedimientos, guías, e instrumentos archivísticos con el fin de garantizar transparencia, acceso, disponibilidad, trazabilidad y conservación de los documentos de archivo de la Entidad en el desarrollo de sus funciones, independientemente del soporte y medio de creación.
- ✚ Cero Papel. Establecer sistemas de información de información tales como ORFEO y otras que permitan la reducción de documentos en medio físico.
- ✚ Sensibilización de los integrantes de la Universidad Popular del Cesar en Gestión Documental y Archivo: Motivar e incentivar constantemente a los integrantes de la entidad con el compromiso y buenas prácticas en el manejo de documentos y en la información contenida en ellos.
- ✚ Adopción y actualización de la Gestión Documental y Archivo: Adoptar los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, las normas nacionales e internacionales con el propósito de mejorar y actualizar los procesos de Gestión documental para que sean más eficiente.
- ✚ Modernización: la Universidad Popular del Cesar, propenderá por la actualización e incorporación de tecnología en el Proceso de Gestión Documental y de Archivo, teniendo en cuenta los recursos disponibles, mediante implantación de procedimientos y herramientas que se apliquen adecuadamente, garantizando los principios del proceso de Gestión Documental de: Control y seguimiento, disponibilidad, modernización y neutralidad tecnológica.
- ✚ Participación interna activa : la Universidad Popular del Cesar, propenderá por aunar fuerzas para la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las oficinas de sistemas, Archivo y los productores de la información en sus distintos niveles jerárquicos, con el objetivo de incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios respecto a la información.

5. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA.

- Establecer el recurso humano requerido para la correcta Adopción del Modelo de Gestión Documental acorde la ley 594/2000 o las normas que la sustituyan o reglamenten.
- La Institución dará cumplimiento a los requisitos descritos en la norma ISO 27000 de 2013, (ISO27001:2013) y demás normas complementarias, para el control de la información documental establecidos en el Sistema de Gestión institucional.
- La Institución Implementará totalmente a mediano plazo las mejores prácticas según la política de cero papeles.
- La Institución implementará mecanismos de socialización periódica a todos los estamentos de la Universidad sobre la Gestión documental
- La Universidad actualizara e implantará las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para la realización de las transferencias, eliminación, digitación, inventario, consulta. Los archivos de gestión se deberán organizar, clasificar y describir de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
- La Universidad conformará un grupo interdisciplinario de apoyo para la Gestión documental.

6. RESPONSABLES

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo los siguientes roles y responsabilidades que se describen a continuación:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Popular del Cesar- CIGED: Instancia encargada de realizar la revisión, ajuste y concepto técnico, para ser enviado al consejo superior para su aprobación.
- Secretaría General: Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la gestión documental.
- Grupo de Gestión Documental: Planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por la Universidad Popular del Cesar, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

- Oficina Asesora de Planeación: Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos de la universidad para ajustarlos y alinearlos con el Sistema de Gestión de Calidad - SGC y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.
- Grupo Gestión de Sistemas e Informática: Planificar y gestionar los recursos de Tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
- Oficina de Control Interno: Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente enfoque de prevención y control, ejercer el liderazgo estratégico e interactuar con los Entes Externos.

7. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Para poder lograr la adopción de la política en Gestión documental se deben asignar los recursos financieros a través del plan de acción de inversión de la Universidad, que permita la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo.

8. SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA POLITICA

La implementación y seguimiento de la política en Gestión Documental estará a cargo del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DE CESAR – CIGED**.

GLOSARIO

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se define que, para su efectivo cumplimiento se establece la creación de instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

- ✚ Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- ✚ Programa de Gestión Documental – PGD: Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- ✚ Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subsidies documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.
- ✚ Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- ✚ Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subsidies y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- ✚ Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ✚ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MRGDEA: Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

- ✚ Mapas de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- ✚ Tablas de Control de Acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

BIBLIOGRAFIA

- ✚ Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos
http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_le_y_594_04_07_2000_spa_orof.pdf
- ✚ <http://www.archivogeneral.gov.co/>
- ✚ Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.
https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-9039_documento.pdf
- ✚ Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.
<http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/A.049.2000.pdf>
- ✚ Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-9038_documento.pdf
- ✚ Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"
<http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>
- ✚ https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Documentos%20MJD/Tablas_de_Control_de_Acceso_Minjusticia_2018i.pdf