



CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO SUPERIOR No. 039
Medellín, 6 de julio de 2021**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA"**

El Consejo Superior Universitario de la Universidad Cooperativa de Colombia, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el numeral 1º del artículo 20 del Estatuto Orgánico y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 2.5.3.2.3.1.3 del Decreto 1330 de 2019, establece que la estructura administrativa y académica, es el conjunto de políticas, relaciones, procesos, cargos, actividades e información, necesarias para desplegar las funciones propias de una institución de educación superior, la cual deberá demostrar que cuenta, entre otras, con políticas institucionales.
2. Que a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, por la cual se regula la administración de los archivos en Colombia, se establece la obligatoriedad de implementar en entidades públicas y privadas que presten funciones y servicios públicos, políticas, programas e instrumentos archivísticos que aseguren la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de sus documentos físicos y electrónicos, desde su producción hasta su disposición final.
3. Que la Universidad Cooperativa de Colombia en los últimos años ha intensificado sus esfuerzos en la consolidación de un sistema de Gestión Documental. Ahora bien, a partir de las nuevas disposiciones que regulan las condiciones de calidad para las instituciones de educación superior, se reconoce la necesidad de declarar una política que asegure velar de manera articulada por la preservación y conservación de la memoria institucional y como fuente de información para los procesos institucionales, a la que se denominará la gestión de la documentación institucional.
4. Que la Universidad Cooperativa de Colombia reconoce la importancia de sus registros de información y de los documentos de archivo indistintamente del soporte en que se producen o reciben, como parte vital para garantizar la continuidad de negocio en el ejercicio académico-administrativo y como parte de su patrimonio histórico, cultural e informacional; en concordancia con esto se compromete a adelantar las acciones necesarias para formular, desarrollar, implementar y mantener actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como los lineamientos para garantizar la aplicabilidad de estándares técnicos y metodológicos para la creación, recepción, distribución, gestión y trámite, organización, consulta, uso, mantenimiento, retención, acceso, reserva, conservación, preservación en el tiempo y disposición final de la información.

Olivia



5. Que la presente política reconoce que mediante disposiciones como las contenidas en las resoluciones rectorales 067 de 2011 y 839 de 2014, se habían establecido los lineamientos para la gestión de la información y documentación de la institución por las cuales se pretendió garantizar el manejo integral y estándar de la información y documentación, normalización, administración y control de la gestión de la misma. Siendo pertinente que, ante la evolución normativa, se adecúe a las consideraciones vigentes para asegurar la plena concordancia con el nuevo marco normativo nacional e institucional.
6. Que mediante Acuerdo Superior 025 de 2021 se actualizó la estructura y mapa de procesos de la Universidad Cooperativa de Colombia, contemplando dentro de los procesos de soporte administrativo el de "*gestión Administrativa*", el cual tiene por objetivo: "*Facilitar la operación de la Universidad, mediante el mantenimiento y desarrollo de capacidades de sus activos tangibles e intangibles con un talento humano competente, para el logro de la sostenibilidad de la institución*".
7. Que para el logro del anterior objetivo se estima que dentro del alcance del proceso de soporte administrativo de "*Gestión Administrativa*" se incluye la definición de la política de Gestión de la Documentación.
8. Que el Estatuto Orgánico de la Corporación atribuyó a la secretaria general el apoyo a la gestión de los órganos generales de gobierno y representación, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes, los estatutos y reglamentos de la Universidad, asignándole en consecuencia dentro de sus funciones generales velar para que la gestión de documentos de la universidad se desarrolle de acuerdo con las normas, parámetros y procedimientos establecidos.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Declarar la política de Gestión de la Documentación de la Universidad Cooperativa de Colombia.

ARTÍCULO SEGUNDO: FINALIDAD DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD. La presente política tiene como finalidad el fortalecimiento y mantenimiento de sistema de gestión de los documentos, que permita llevar un adecuado y efectivo control, gestión, custodia y disposición final de la documentación física y electrónica que produce, recibe y tramita la Universidad Cooperativa de Colombia en el ejercicio de sus funciones misionales.

ARTÍCULO TERCERO: OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA. Establecer el sistema de gestión documental que permita garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales.

Ghnan



ARTÍCULO CUARTO: PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA. La Universidad Cooperativa de Colombia, adopta los principios generales que rigen la función Archivística en los términos planteados por la normatividad colombiana aplicable a la materia, entendidos estos desde la visión institucional como se relacionan a continuación:

- a. **Responsabilidad.** Todos los empleados son responsables de la producción, gestión y trámite, organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo e informaciones que producen en el ejercicio de sus funciones.
- b. **Planeación y Producción.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, diplomático, técnico, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- c. **Gestión y trámite.** Todos los documentos producidos y recibidos física o electrónicamente deben ser registrados, tramitados y custodiados en el sistema de gestión documental que disponga la Universidad.
- d. **Eficiencia.** Solo se deben producir los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias y por ende de la institución. Las áreas funcionales garantizarán el registro, administración y custodia de sus documentos, aplicando los instrumentos archivísticos conforme con los procedimientos institucionales, evitando la duplicidad de información.
- e. **Economía.** Todas las dependencias deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos que no afecten la función archivística.
- f. **Control y seguimiento.** La Universidad se compromete a asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- g. **Disponibilidad y Oportunidad.** La Universidad se compromete a implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles independientemente del medio de creación cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- h. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y, por lo tanto, deben garantizar todas sus características diplomáticas y características de los documentos de archivo que le permitan respaldar los diferentes trámites académico-administrativos que se desarrollan en la institución.
- i. **Protección del medio ambiente.** Los procedimientos aplicables a la disposición final de documentos físicos y electrónicos de archivo y los soportes en los que estos se encuentren, deben ser consecuentes con la protección del medio ambiente.

Gloria A



- j. **Política Cero Papel.** Las áreas productoras deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. Promover la aplicabilidad de las políticas nacionales relacionadas con el Cero Papel, entendiendo esta no como la eliminación de documentos en papel, sino por el contrario como las medidas necesarias para adopción y reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos físicos por soportes y medios electrónicos, que no afecten la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de la información en ellos contenida.
- k. **Autoevaluación.** El sistema de gestión documental y los sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo deben ser evaluados regularmente por aquellas direcciones que se definan procedimentalmente.
- l. **Modernización.** Propender de acuerdo con la disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura para los archivos en todas las fases de su ciclo vital, al igual que por la incorporación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, la definición de procedimientos, asignación de personal idóneo y uso de sistemas de información y tecnologías de la información y las comunicaciones eficientes y seguros para la administración de la documentación y la información.
- m. **Interoperabilidad.** Garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varios sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- n. **Orientación al ciudadano.** Fomentar el acceso a la información pública y el intercambio de información, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a los ciudadanos, estudiantes, otras instituciones, empresas y entes de control.
- o. **Protección de la información y los datos.** Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

ARTÍCULO QUINTO: PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO: En cumplimiento de la presente Política de gestión de la Documentación, la Universidad desarrolla el Programa de Gestión Documental, como instrumento archivístico que formula el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados al cumplimiento de los procesos de la gestión documental en articulación con el sistema de gestión integral institucional.

El programa de gestión documental y los documentos que lo soportan (Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos), permiten gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, generando una adecuada administración de la documentación e informaciones producidas y recibidas desde su origen hasta su destino final.

Gloria



ARTÍCULO SEXTO: DEFINICIONES. Para el desarrollo e implementación de esta política se acogen las definiciones y conceptos definidos por el Archivo General de la Nación en el Glosario de Términos Archivísticos aplicables a la gestión documental, <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>, los que lo modifiquen y complementen, además de aquellos que sean definidos en los procedimientos institucionales.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DEL USO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. En desarrollo de la presente política se garantizará el acceso, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo que se generen con la aplicación y uso de nuevas tecnologías, de igual forma, se implementarán las estrategias que permitan la integración e interoperabilidad entre las diferentes aplicaciones tecnológicas y que garanticen el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo desde su recepción hasta su disposición final.


ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA, DEROGATORIAS Y FACULTADES PARA REGLAMENTACIÓN. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las normas que le sean contrarias y en especial la resolución rectoral 839 de 2014.

Se faculta a la Rectora para interpretar las normas contenidas en el presente Acuerdo, y en especial para expedir la reglamentación que resulte necesaria para su implementación, o para aclarar aspectos no contemplados.

En especial, será objeto de reglamentación de la presente política las pautas para la gestión de las comunicaciones oficiales, incluyendo la aplicación y uso de firmas digitales en la Universidad y los aspectos relacionados con la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los seis (06) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)


CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ
Presidente


MARITZA RONDÓN RANGEL
Rectora


GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General