 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 122-2013	Única Versión Junio 11 de 2013
		Página 1 de 6

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Universidad Central”.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL,

en uso de sus facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y se constituyen en un referente técnico y normativo en esta materia para la Universidad.


Que el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 042 de 2002, estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas, y adoptó el formato único de inventarios documentales.

Que en el marco de la eficiencia académica y administrativa, se hace necesario definir la Política de Gestión Documental que busca orientar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística, para garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones institucionales, acorde con el ciclo vital de los documentos.

Que la Universidad Central tiene contemplados como archivos institucionales los archivos de gestión tanto académicos como administrativos, el archivo central y el archivo histórico, lo cual busca articular la gestión archivística de cada unidad académica y administrativa con las políticas generales, en lo referente a la organización, conservación y administración del patrimonio documental de la institución.

Que en sesión del 24 de mayo de 2012, la Secretaría General y la Oficina de Gestión Documental presentaron a consideración del Consejo Superior el proyecto mediante el

ELABORÓ: Piedad Rodríguez Garzón/GD	REVISÓ: Jaime Castellanos C./OJ Claudia Paola Ángel Pinilla/SG	APROBÓ: Fabio Raúl Trompa A./SG
-------------------------------------	---	---------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD CENTRAL</p>	<p align="center">RESOLUCIÓN RECTORAL</p> <p align="center">No. 122-2013</p>	<p align="center">Única Versión Junio 11 de 2013</p>
		<p align="center">Página 2 de 6</p>

cual se adopta la Política de Gestión Documental para la Universidad, la cual fue acogida en su totalidad y se dispuso adoptarla mediante resolución rectoral.

Que el numeral 10 del artículo 55 del Estatuto General faculta al Rector de la Universidad para suscribir los actos de su competencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:


ARTÍCULO 1°. Adopción. Adoptar la Política de Gestión Documental de la Universidad Central, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Definición. Se entiende como gestión documental el conjunto de actividades académicas, 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.

ARTÍCULO 3°. Comité de Gestión Documental. Créase el Comité de Gestión Documental como un organismo asesor de la alta dirección, responsable de proponer las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema archivístico, el cual estará integrado por:

1. El Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá, o su delegado, que será un Director de Departamento;
2. El Vicerrector Académico o su delegado, que será un Director de Departamento;
3. El Secretario General;

ELABORÓ: Piedad Rodríguez Garzón/GD	REVISÓ: Jaime Castellanos C./OJ Claudia Paola Ángel Pinilla/SG	APROBÓ: Fabio Raúl Trompa A./SG
-------------------------------------	---	---------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD CENTRAL</p>	<p align="center">RESOLUCIÓN RECTORAL</p> <p align="center">No. 122-2013</p>	<p align="center">Única Versión Junio 11 de 2013</p>
		<p align="center">Página 3 de 6</p>


4. El Director de la Oficina de Registro Académico;
5. El Director de la Oficina de Planeación; y
6. El Director de la Oficina de Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico, con voz pero sin voto.

El Comité sesionará ordinariamente dos (2) veces por semestre, previa convocatoria hecha con cinco (5) días de anterioridad por el Presidente a través del Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 4º. Funciones. El Comité de Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones relacionadas con la Política de Gestión Documental.
- b) Fijar las funciones para el manejo, sistematización, conservación, salvaguarda y disposición de la información archivística relacionada con el sistema de información archivístico, la expedición del documento y su flujo, los métodos y procedimientos, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo para la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que este contiene y la depuración y eliminación del documento.
- c) Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información y de las comunicaciones en cada una de las dependencias académicas y administrativas, cuyos responsables deberán cumplir y hacer cumplir en sus áreas respectivas las decisiones adoptadas por el Comité.
- d) Proyectar y aprobar las actas de modificación de la tabla de retención documental, TRD, para la institución cuando sea requerido.

ELABORÓ: Piedad Rodríguez Garzón/GD	REVISÓ: Jaime Castellanos C./OJ Claudia Paola Ángel Pinilla/SG	APROBÓ: Fabio Raúl Trompa A./SG
-------------------------------------	---	---------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD CENTRAL</p>	<p>RESOLUCIÓN RECTORAL</p> <p>No. 122-2013</p>	<p>Única Versión Junio 11 de 2013</p>
		<p>Página 4 de 6</p>


- e) Evaluar, seleccionar y recomendar la adquisición e implementación del sistema electrónico de documentos, teniendo en cuenta el avance de las tecnologías que contribuyan a cumplir con las directrices y normas en materia archivística.
- f) Convocar al responsable de cada unidad académica y/o administrativa cada vez que se requiera evaluar aspectos relacionados con la gestión documental de estas áreas; y
- g) Las demás que de acuerdo con su naturaleza le sean asignadas por la Rectoría.

ARTÍCULO 5°. Reconocimiento. La Universidad Central reconoce que los documentos generados en cualquier soporte en desarrollo de su misión como patrimonio documental serán salvaguardados, para su conservación y preservación.

ARTÍCULO 6°. Responsabilidad. La Oficina de Gestión Documental será la encargada de la coordinación, control, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos de las series documentales, empleando mecanismos que garanticen la trazabilidad, el seguimiento y control a las comunicaciones recibidas o generadas por los procesos institucionales.

ARTÍCULO 7°. Archivos de Gestión. El Vicerrector Académico, los Decanos de Facultad, los Directores de Programas Académicos y los Secretarios Académicos así como el Vicerrector Administrativo y Financiero y los directivos de las áreas administrativas serán los responsables del manejo, custodia y buen uso de los documentos de su área, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y control de la información documental, así como de su conformación, organización, conservación tanto en medios físicos como digitales.

ELABORÓ: Piedad Rodríguez Garzón/GD	REVISÓ: Jaime Castellanos C./OJ Claudia Paola Ángel Pinilla/SG	APROBÓ: Fabio Raúl Trompa A./SG
-------------------------------------	---	---------------------------------

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 122-2013	Única Versión Junio 11 de 2013
		Página 5 de 6

ARTÍCULO 8°. Transferencia de documentos con valor permanente. En las Tablas de Retención y Valoración Documental se definirá qué información se dispondrá bajo custodia permanente y cuál ingresará al archivo central, de conformidad con las normas internas de la Universidad.

ARTÍCULO 9°. Conservación preventiva de documentos. Se constituye como el proceso mediante el cual se garantiza el adecuado mantenimiento documental, los buenos manejos de los materiales, los sistemas de almacenamiento y manipulación en soportes originales o copias de comprobada durabilidad y calidad visual.


ARTÍCULO 10°. Fondo Documental Electrónico. Se constituye como la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecerá en estos medios durante su ciclo vital, debiendo ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARTÍCULO 11°. Conservación en nuevos soportes. Los archivos de gestión tanto académicos como administrativos, el archivo central y el archivo histórico se conservarán en aplicaciones informáticas, permitiendo la conformación del Fondo Documental Electrónico, que será el reflejo de la organización física.

ARTÍCULO 12°. Herramientas tecnológicas. Se proporcionará soporte documental a los procesos institucionales, mediante la utilización uniforme de herramientas tecnológicas de gestión documental, a fin de garantizar el almacenamiento, conservación, seguridad y acceso adecuado de la información.

El material documental de archivo deberá registrarse en un aplicativo estándar central para su administración, con el fin de mantener actualizados los registros para coordinar y controlar su disponibilidad y acceso.

ELABORÓ: Piedad Rodríguez Garzón/GD	REVISÓ: Jaime Castellanos C./OJ Claudia Paola Ángel Pinilla/SG	APROBÓ: Fabio Raúl Trompa A./SG
-------------------------------------	---	---------------------------------

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 122-2013	Única Versión Junio 11 de 2013
		Página 6 de 6

ARTÍCULO 13°. Reducción de papel. La Oficina de Gestión Documental fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico del documento de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental.

ARTÍCULO 14°. De acceso y consulta. Las Vicerrectorías, la Oficina de Gestión Documental y las Secretarías Académicas serán las autoridades responsables de establecer los tipos de acceso tanto virtual como físico que se asignen a los diferentes usuarios que intervienen en los procesos.

ARTÍCULO 15°. De valoración y retención documental. Culminados los procesos académicos y/o administrativos, se surtirá el análisis de la información cuyo objetivo es fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte, quedando disponible para consulta tanto en medio físico como en medio digital.

ARTÍCULO 16°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de junio de dos mil trece (2013).

GUILLERMO PÁRAMO ROCHA
Rector

FABIO RAÚL TROMPA AYALA
Secretario General

ELABORÓ: Piedad Rodríguez Garzón/GD	REVISÓ: Jaime Castellanos C./OJ Claudia Paola Ángel Pinilla/SG	APROBÓ: Fabio Raúl Trompa A./SG
-------------------------------------	---	---------------------------------