

COPIA CONTROLADA

El Tecnológico de Antioquia adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la recepción, distribución, organización, custodia y disposición final de sus documentos, a través de la utilización de un programa de gestión de documentos y la cualificación de su talento humano, que posibilite a la Institución y a sus integrantes, los servicios de consulta, elaboración de formatos, manuales, procedimientos, guías e inventarios de documentación física y en otros soportes, permitiendo la recuperación ágil, oportuna y segura de la información, garantizando su autenticidad, confiabilidad y buen uso, mediante las estrategias y normas gubernamentales vigentes.

Por tanto, serán objetivos de la Gestión Documental los siguientes:

1. Implementar programas de capacitación en gestión documental dirigidos a educar y aumentar el grado de conciencia de los funcionarios y servidores públicos del TdeA, en el manejo integral de la información en cualquier soporte.
2. Diseñar e implementar estrategias para la administración, control y consulta de los documentos de una manera ágil y confiable.
3. Realizar seguimiento planificado a los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión con fines de verificar las condiciones de aplicación de los criterios para la gestión documental.
4. Velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Institución acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Fin.

| | |
|---------------------------|---------------|
| Revisado por: | Aprobado por: |
| Cargo: Secretario General | Cargo: Rector |
| Firma: | Firma: |