

Introducción:

El Tecnológico de Antioquia I.U. siguiendo los lineamientos emanados del Archivo General de la Nación tanto en la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), como en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.6., y el decreto 2609 del 2012; artículo 6, fijan las directrices y los parámetros con las cuales adoptan las mejores prácticas en el tema de Gestión Documental para las entidades de carácter público, orientadas a los procesos archivísticos como lo son: la recepción, la distribución, la organización, la custodia y la disposición final de sus documentos en cualquier soporte, mediante la utilización de un programa de gestión de documentos integral, donde se refleje la cualificación y la idoneidad 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 electrónicos y en otros soportes, permitiendo su recuperación ágil, oportuna y segura de la información, garantizando su autenticidad, confiabilidad, veracidad y buen uso de la misma.

Objetivos:

Por tanto, serán objetivos del área de 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 Tecnológico de Antioquia.
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 Estandarizado con fines de verificar las condiciones de aplicación de los criterios para la gestión documental en cualquier soporte.
4. Velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Institución acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
5. Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
6. Establecer responsabilidades que cada área administrativa deberá propender respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documento de archivo).

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

COPIA CONTROLADA

7. Implementar un marco conceptual para la gestión documental claro y coherente con la producción documental que se de en la Institución.
8. Conformar junto con el área de Aseguramiento a la Calidad y las TIC, una alianza en la cooperación permanente para la creación y uso de nuevos formatos que se generen en la Institución que conlleven implícitamente al cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental.

Alcance:

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Institución, en cualquiera que sea su modalidad de contratación, velar por que todos los procesos documentales se cumplan coherentemente y a cabalidad con lo dispuesto, en el manejo de la información en cualquier soporte que sea, con el fin primordial de cumplir con los objetivos establecidos para que se dé un manejo integral, garantizando su disponibilidad, oportunidad y veracidad de la información.

Política:

La Secretaría General de la Institución junto con el área de Gestión documental, serán los responsables de generar las directrices para la incorporación de todos los procesos documentales; sean documentos electrónicos, físicos o en cualquier soporte, generados en cualquier actividad institucional y que sean parte integral de las herramientas archivísticas como el Programa de Gestión Documental (PGD), Programa Institucional de Archivo (PINAR), entre otros, y conformando un Sistema de Gestión Documental (SGD), que involucre a todos los niveles institucionales, en la producción, elaboración, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de todos los acervos documentales, que estén implícitos en el ciclo vital de la documentación, siendo estas las actividades archivísticas las que comprenden y componen los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Para estos fines, es necesario tener en cuenta que;

1. Toda la información que, sea recibida o enviada por la Institución, que tenga como características principales el asunto de un comunicado, debe ser debidamente radicada y relacionada en las diferentes plantillas de control y distribución dispuestas para este fin en el Archivo Central.

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

2. Los actos administrativos generados en la Institución como: Resoluciones, Acuerdos de Concejo Directivo, y de Concejo Académico y demás que se generen) deben llevar un orden numérico consecutivo y cronológico acorde a su generación o producción y deben ser llevados en las áreas productoras. Ver procedimiento para la Emisión de Actos Administrativos.
3. Toda la producción documental generada en cualquiera de las áreas de la Institución debe estar debidamente inventariada y relacionada en el formato; Único de Inventario Documental, como herramienta archivística dispuesta para este fin, teniendo en cuenta la aplicación correcta de las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada área funcional de la Institución.
4. En el área de Gestión Documental se tendrá una ventanilla única, donde se recibirá y será el canal de atención y distribución de la información que tramiten las diferentes partes interesadas, sean éstas los estudiantes, personal administrativo, directivo o comunidad en general, y no se recibirá información que se especifique o tengan la característica de personal.
5. Siendo coherente con los procesos internos y con las políticas de Gestión del Cambio, se debe tener en cuenta, que todas las modificaciones que se realicen en los procesos Documentales del Tecnológico de Antioquia I.U., deben tener un acompañamiento técnico por parte del área de Gestión Documental.

Políticas de Operación:

1. El Coordinador de Gestión Documental debe incluir en el proceso de inducción y entrenamiento al personal de archivo, el código de ética del archivista, como elemento orientador del desempeño técnico y profesional.
2. El personal de archivo debe velar no sólo por el cumplimiento del programa de gestión documental, sino también, por las políticas y código de ética de la dependencia.
3. Toda reunión que se realice con personal ajeno al archivo, debe realizarse por fuera del Archivo Central.
4. No está permitido el ingreso de alimentos o bebidas para la conservación o consumo en las instalaciones del Archivo.
5. El personal de Archivo debe conocer y garantizar la implementación de las políticas de seguridad de la información con las que cuenta la Institución.

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

COPIA CONTROLADA

6. El Coordinador de Gestión Documental debe publicar en un lugar visible los horarios de atención al público, y de la misma forma, publicar los cambios o cierres temporales y sus causas que puedan llegar a presentarse.
7. Todos los Archivos de Gestión deben ser organizados conforme a lo definido en el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD).
8. Todas las dependencias del TdeA deberán transferir el Archivo de Gestión al Archivo Central conforme a los tiempos de retención determinados en las TRD.

Marco de Referencia:

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental"
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6279>
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002. Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Página 3 de 4
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

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

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-734-de-2002>

- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/direc0404032012.pdf>
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Artículo 6. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado'.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf>

Fin.

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