

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2
4. POLÍTICA	2
5. ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	2
5.1. PLANEACIÓN	3
5.2. PRODUCCIÓN	3
5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	4
5.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL	4
5.5. ORGANIZACIÓN	5
5.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	5
5.7. PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	5
5.8. ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON OTROS SISTEMAS	6
5.9. INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
5.10. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS	6
5.11. SENSIBILIZACIÓN	7

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se gestione en la Universidad del Tolima, mediante la aplicación de la normatividad archivística nacional, con el propósito de normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental es aplicada desde la recepción de la documentación en la Ventanilla única, hasta la disposición final de los documentos que determinan si se conservan o son eliminados.

3. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política rige a partir de la aprobación bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad del Tolima y será modificada cuando se evidencie cambios representativos de producción, conservación o aplicación de medios electrónicos para la documentación y cuando las normas nacionales archivísticas lo amerite.

4. POLÍTICA

La Universidad del Tolima, en cumplimiento de su misión y visión, y consiente de la importancia de los valores de los documentos administrativos, jurídicos, técnicos, legales y fiscales que se generan o reciben en diferentes soportes, y dando testimonio, respaldo de la gestión, la institución se compromete a dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, adoptando las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

5. ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Para el cumplimiento de la política de Gestión Documental en la Universidad del Tolima es necesario desarrollarse los siguientes procesos:

5.1. PLANEACIÓN. .

La planeación dentro del proceso de gestión documental permite diseñar, aprobar e implementar la planificación estratégica archivística, conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

En este proceso se desarrollarán las siguientes políticas operativas como:

- (CCD) Los Cuadros de Clasificación Documental.
- (TRD) Las Tablas de Retención Documental.
- (PGD) El Programa de Gestión Documental.
- PINAR - Plan Institucional de Archivos de la Entidad.
- El Inventarios Documentales.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- SIC - Sistema Integrado de Conservación.
- Sistema de Prevención de Desastres.
- TVD – Tablas de Valoración Documental.

Y todos aquellos que el ente regulador de la archivística establezca.

5.2. PRODUCCIÓN. .

Se basa en el cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de la Universidad del Tolima.

En este proceso se desarrollaran las siguientes políticas operativas como:

- Las Actas, Acuerdos, Certificaciones, Constancias, Informes, Programas, Proyectos, Resoluciones, Comunicaciones Oficiales a entes externos se deberán elaborar en papel oficial con logo tipo de la Universidad.
- Las comunicaciones internas se imprimirán en papel blanco o reciclado como se establece en la Resolución Institucional No. 0906 del 3 de agosto de 2007. "Por el cual se establece el reciclaje de papel para comunicaciones internas de la Universidad".
- Los temas relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales se guiarán por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido

mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de la familia NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 2700220 frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.

- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE. .

Una vez producido o recepcionado el documento se deberá establecer su proceso de respuesta, desde la Ventanilla Única de la institución se mantendrá la trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- La gestión de la recepción de las comunicaciones oficiales.
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- La recuperación y consulta en los archivos de gestión y General de expedientes para la atención de trámites.
- El control y trazabilidad de atención de trámites.
- La gestión de comunicaciones oficiales externas.
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

5.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL. .

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Valoración Documental.

- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención establecidos en la las TRD.

- La integración de Sistema Integrado de Gestión con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención Documental.

El conjunto de políticas operativas que articulan la política general de gestión documental de la Universidad del Tolima, está contenida dentro de los procedimientos e instructivos establecidos en el Proceso de Gestión Documental de la entidad.

5.5. ORGANIZACIÓN. .

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento, inventario y ubicación de la documentación donde corresponde.

En este proceso se incluirán políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes en los archivos de gestión.
- Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- La organización de los fondos documentales de la Universidad del Tolima reposarán en el Archivo General.

5.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. .

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) verificando la correcta aplicación de las TRD y las TVD.

En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión.

5.7. PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

Este proceso se define a través del establecimiento de proyectos contenidos en el SIC - Sistema Integrado de Conservación, los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

En este proceso se desarrollaran las siguientes políticas operativas como:

- La preservación de documentos en los archivos de gestión y los históricos que se encuentran en custodia en el Archivo General.
- El manejo de los soportes electrónicos.
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de los Archivos de Gestión y Archivo General.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.

Las Unidades académico administrativas de la Universidad del Tolima se comprometen a conservar, organizar y preservar los documentos que son gestionados desde los archivos de gestión.

5.8. ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON OTROS SISTEMAS.

La Gestión Documental de la institución estará documentada y articulada con el Sistema de Gestión de la Calidad y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con la disposición de satisfacer a los usuarios tanto reales como potenciales del Departamento.

5.9. INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad del Tolima se propenderá por la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la institución en cuanto a la implementación y aplicación de nuevas tecnologías para la preservación y consulta documental.

5.10 CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.

Las unidades académico administrativas y el Archivo General de la universidad velarán por el mantenimiento de los archivos según los procedimientos de la Gestión Documental, de manera que garanticen al usuario la consulta ágil y oportuna para la toma de decisiones.

En este proceso se desarrollaran las siguientes políticas operativas como:

- Diseño de instrumentos como índices, vocabularios normalizados para la ubicación de la información.
- Mantenimiento y actualización del FUID – Formato Único de Inventario Documental.
- Utilización de los diferentes canales de comunicación.

5.11.SENSIBILIZACIÓN.

Las unidades académico administrativas de la Universidad del Tolima se mantendrán capacitadas en los procesos de organización documental, aplicación de herramientas TIC's, Gobierno en Línea, Política de Cero papel y todas aquellas que vayan encaminadas a la organización y preservación de la documentación institucional.