

FUNDACION UNIVERSITARIA COLOMBO GERMANA
UniGermana

Nombre de la Política	Dependencia
Política de Gestión Documental	Vicerrectoría Administrativa

Modificaciones a la versión anterior:

Versión	Fecha	Revisado por:	Aprobado por:	Firma
01	22/01/2018			

1. MARCO DE REFERENCIA

MARCO INTERNACIONAL

Las normas internacionales y estándares de calidad ISO 30300 ofrecen un marco de normas, procedimientos y recomendaciones al servicio de esta gestión. Un estándar de calidad internacional que respalda la eficiencia, transparencia, gestión de riesgos y continuidad que ya el trabajo del archivero-gestor documental ofrece. La calidad del trabajo de documentación, archivo y lograr la preservación de la información y una eficaz gestión en las organizaciones es posible gracias a la perfección y sistematización del trabajo de archivo aún más en el entorno tecnológico en que nos encontramos; la interoperabilidad, soportes y metadatos son un reto para mantener la confianza en el trabajo de documentación en cualquier institución.

MARCO NACIONAL

De acuerdo al archivo general de la nación, la política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

MARCO INSTITUCIONAL

La política de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Colombo Germana con miras a su discusión y adopción, establece los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA y su componente programa de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al

cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

2. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de la información manteniendo un archivo de gestión organizado y ejercer una administración del recurso documental situado en el archivo central.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Controlar el archivo de gestión, verificando su organización
- Optimizar el manejo de los procedimientos a través de un archivo ordenado y disponible
- Garantizar el almacenamiento de la información en un sitio seguro.
- Administrar el procedimiento de tablas de retención documental, dispuesto en el sistema.

4. ALCANCE

La presente política está encaminada al archivo general de todos los cargos existentes en la Fundación Universitaria Colombo Germana

5. DESCRIPCION DE LA POLÍTICA

- La fundación Universitaria Colombo germana, consiente de su naturaleza privada pero ejecutora de un servicio público, seguirá los lineamientos básicos del archivo general de la nación en cuanto a su codificación y mantenimiento de la información.
- A través de tablas de gestión buscará mantener cargo por cargo una organización eficiente de sus archivos, facilitando la disponibilidad de la información.
- Para el año 2020 y en forma paulatina, se implementará la política de cero papeles, siendo consecuentes con el medio ambiente y buscando a través de medios tecnológicos, el reemplazo del archivo físico.

6. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESPLIEGUE, ANÁLISIS O EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

Ejecución

Bajo la dirección de la Vicerrectoría Administrativa:

El proceso de gestión documental se divide en dos partes, de acuerdo al sistema integral de gestión.

ARCHIVO DE GESTION

- Se asignará un código de gestión documental a cada área con sus respectivos despliegue
- La administración de las tablas de retención documental, se realizarán a través del aplicativo dispuesto en el sistema integral de gestión.
- La administración de este archivo se hará a través de inclusión (nuevas carpetas), modificación (actualización de las carpetas actuales) y retiro (si la carpeta ya no se necesita).
- El tiempo de permanencia del archivo, así como su disposición final está contemplado en las tablas de retención documental.

ARCHIVO CENTRAL

- De acuerdo a lo dispuesto en las tablas de retención documental, el archivo está ubicado en bodegas dentro de la institución y allí se mantendrá hasta su disposición final.
- Cuando se cumpla el tiempo de la disposición final, a través de acta de la asamblea de fundadores se ejecutará la acción determinada.

Evaluación:

- Se realizará anualmente en el mes de febrero con la clasificación del archivo del año inmediatamente anterior y el nuevo archivo de gestión, mediante auditorías a los puestos de trabajo.

7. RESPONSABILIDAD

Asamblea de Fundadores, Rectoría, Vicerrectoría Administrativa.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Sistema Integral de Gestión.

<https://documentalistas.org/web/portfolio/calidad-gdocu/>