

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 6.0 23 de noviembre de 2018 Página 1 de 2

Nota explicativa: Esta versión está redactada según lo publicado en el PEI,¹ documento que fue aprobado por Acuerdo No. 08/2016. Debido a que la normativa nacional, Ley General de Archivos 594 de 2000 determina sobre el tema unos alcances para dicha política, los cuales pueden ser ampliados para su aplicación en la Universidad con alcance multicampus.

Introducción

El volumen de información que se genera en todos los procesos de la Universidad, requiere de lineamientos para que la normalización de la producción documental sea coherente y pertinente con las necesidades institucionales, en todos sus ámbitos.

Para asegurar los lineamientos, es necesario definir un modelo de gestión documental, que asegure entre otros, la adecuada asimilación de los parámetros institucionales sobre el tema entre la población universitaria; usuaria y destinataria de la documentación. Por tanto, es necesario concretar y mantener planes para su permanente capacitación y socialización, con diversas estrategias y soporte técnico en el marco de la normatividad archivística vigente²

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco de la cultura de la calidad y de la gestión del conocimiento, la Universidad Pontificia Bolivariana, conforme a lo establecido por la normativa legal nacional e internacional y con el conjunto de disposiciones del ordenamiento jurídico que rige a la misma institución, establece las **políticas generales para la gestión documental**, incluidos sus procesos y procedimientos. Y para ello se compromete con:

1. La garantía de que la institución disponga oportunamente de los documentos para sus actividades, a través de los procesos de Gestión Documental.
2. El aseguramiento de la integridad y la disponibilidad de los documentos, identificándolos de acuerdo con los procesos de la Universidad y las normas técnicas correspondientes.
3. La generación, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, con el propósito de garantizar la memoria institucional.

¹ Según publicación realizada en 2016 véase acuerdo CDG Nro. 08/2016 (25 de mayo)

² Consultar Ley 594 de 2000; Decreto 2609 de 2012; Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura; Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio; Norma Técnica Colombiana NTC ISO 30300 y 30301

Los responsables de la gestión de los documentos en la Universidad serán:

1. El Rector General de la Universidad y en las Seccionales, sus Rectores, quienes delegarán en la Secretarías Generales lo relacionado con la gestión documental de las evidencias de las actividades relacionadas con los procesos y en las Vicerrectorías Académicas, lo relacionado con la gestión documental de los productos de investigación e innovación, a través de un trabajo articulado en:
 - a. La definición, seguimiento y mejoramiento continuo de los procedimientos para la gestión de los documentos de la Institución.
 - b. El control de la gestión documental y la aplicación de tecnologías de información y comunicación para su adecuado manejo y aseguramiento de la confidencialidad y la propiedad intelectual.
 - c. La atención, asesoría y la capacitación de los usuarios y destinatarios de los diferentes procesos vinculados a la docencia y el aprendizaje, a la investigación y la innovación, a la proyección social, a la administración y gestión, y a la estrategia.
2. Los líderes de las diferentes áreas o unidades de la organización, quienes deben asegurar que tanto ellos, como las personas a su cargo, cumplen con los procedimientos y coordinan las necesidades con la unidad de más alto nivel encargada de la gestión documental.
3. Todas las personas que generan y utilizan documentos, a través del adecuado manejo de éstos, según los lineamientos establecidos para ello, en la Universidad.