



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No.

684

DE 2016

(29 ABR 2016)

Por la cual se crea el Equipo Interdisciplinario para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental de documentos físicos y electrónicos.

El Rector de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Acuerdos No. 011 de 2000 y 26 de 2012, expedidos por el CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece, "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 22, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Que Ley 1437 de 2011, en el capítulo IV del Título III, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo; en particular, en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad.

Que el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y específicamente, el uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que el Decreto 2482 de 2012, en su artículo 3, entre otras, adopta como política la eficiencia administrativa, la cual incluye los temas relacionados con gestión de calidad, cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

02

Que la Ley 1712 de 2014, crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y establece la información y el contenido de la información que deben publicar las entidades públicas en sus páginas web, así como las excepciones de acceso a la información y las garantías al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Que la Ley 1712 de 2014, consagra la obligación de las entidades públicas y entes autónomos deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que la Ley 1712 de 2014, en su artículo 15 establece que el Programa de Gestión Documental deberá integrarse con las funciones administrativas de la entidad, la cual deberá observar los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el Decreto 1080 de 2015, Parte VIII, reglamenta lo relacionado con el Patrimonio Documental y Archivístico de la Nación y dicta las disposiciones en materia de Gestión Documental para las entidades del Estado.

Que el Decreto 1080 de 2015, Parte VIII, establece los elementos, requerimientos, características, con que deben contar el sistema de gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de las entidades públicas y le asigna al Archivo General de la Nación las funciones de Inspección y Vigilancia sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental de las diferentes entidades públicas.

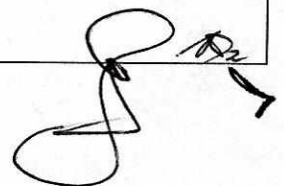
Que el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.10), contempla la obligatoriedad de todas las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el Archivo General de la Nación en acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia calendada 24 de agosto de 2013 registró como uno de los compromisos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la creación del Archivo Central.

Que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en su Plan de Desarrollo 2015 – 2019 dentro del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Administrativa incluyó el subprograma de Fortalecimiento de la Gestión Documental dentro de la Universidad, siendo uno de sus indicadores la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Que el Archivo General de la Nación a fines del año 2014 expidió el Manual "Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD", el cual dentro de los prerrequisitos para la elaboración del PGD contempla la conformación de un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.

Que en virtud del ordenamiento jurídico expuesto, el Rector



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CREAR el Equipo Interdisciplinario para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental de documentos físicos y electrónicos de la Universidad, el cual estará conformado por:

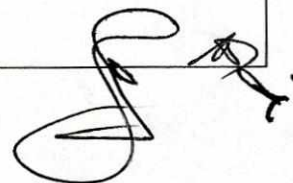
- La Secretaria General, quien lo Presidirá
- Jefe de la Oficina de Control Interno
- Profesional encargado del Proceso de Calidad
- Profesional en Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
- Profesional de Archivo y Correspondencia, quien ejercerá la Secretaría
- Invitados, aquéllos cuyos aportes al proyecto apoyen el logro de los objetivos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las reuniones para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental, serán convocadas por el Área de Archivo y Correspondencia de manera ordinaria una vez al mes y, extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten. De igual forma, se encargará de elaborar las actas en las que conste el desarrollo de las mismas, así como de su custodia.

PARÁGRAFO: El Programa de Gestión Documental, los proyectos y sub proyectos requeridos para su desarrollo, se remitirán al Comité Técnico Administrativo de Desarrollo Institucional, acompañados del concepto favorable suscrito por los miembros del equipo interdisciplinario, para su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO. Funciones. Son funciones del Equipo Interdisciplinario para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental de documentos físicos y electrónicos de la Universidad:

- a. Formular la política de gestión documental de la Universidad con base en las normas vigentes.
- b. Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD de documentos físicos y electrónicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca acorde con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
- c. Velar por la alineación del PGD con las etapas, principios señalados en el Decreto 2609 de 2012 y demás normas vigentes sobre la materia.
- d. Propender por la armonización del PGD con los planes y sistemas de gestión que posee la Universidad.
- e. Estructurar y formular el Plan Institucional de Archivos y diseñar los mecanismos para su seguimiento, control y mejora, con observancia de las pautas impartidas por el Archivo General de la Nación.



f. Recomendar a la Alta Dirección la asignación de los recursos necesarios con el fin de garantizar el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos que integren el PGD de documentos físicos y electrónicos de la Universidad.

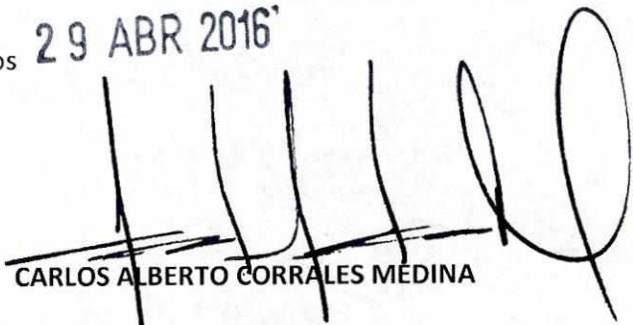
ARTÍCULO CUARTO. A partir de la expedición del presente acto administrativo y dentro de los seis (6) meses siguientes, el Equipo Interdisciplinario para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental de documentos físicos y electrónicos, deberá presentar para aprobación de la Rectoría, la Política Institucional de Gestión Documental.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C., a los **29 ABR 2016**

EL RECTOR,


CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA

*Proyectó: Martha Rocío Suárez Pulido
Profesional Especializada Archivo y Correspondencia*

*Revisó: Ana Patricia Ángel Moreno
Secretaría General*

*Aprobó: Jaime de Jesús Méndez Henríquez
Presidente Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo*



