



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 1957 DE 2023

(30 NOV 2023)

Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

LA Rectora de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 033 del 25 de septiembre de 2020, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que: *"Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley (...)"*

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, define la gestión documental como el *"conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación."*

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, el *"disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia."*

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la citada ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que la 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, establece en su artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigor de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan las políticas, los procedimientos y lineamientos.

Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, adopta los siguientes Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (Pinar), Tabla de Retención Documental (TRD), todo lo anterior conforme y en consonancia con la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014. Que enfatizan en el deber de implementar estos Instrumentos en el desarrollo de la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

A su turno, en el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014, indica que *"en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al*

dy.

ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la Información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación."

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2600 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece: *"Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:*

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y reservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la División de Planeación y Sistemas, la Oficina Coordinadora de Control Interno, la Unidad de Archivo Administrativo y todas las dependencias de produzcan información y documentación."

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina que *"el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental."*

Que a su vez, el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto compilatorio, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- La Tabla de Valoración Documental (TVD)
- El Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan institucional de Archivos de La Entidad (PINAR)
- El inventario Único Documental.
- 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 funciones.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que, en consecuencia, el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, establece que *"Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual".* A su vez, el artículo 2.8.2.5.12 prescribe que dicho Programa, *"(...) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Archivo de la Entidad."*

clj

Que dichos documentos materializan las normas aplicables en materia de gestión documental y determinan su concreción en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Y a la fecha se han agotado las diferentes etapas previstas en el Decreto 1080 de 2015, para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos.

Que en el Plan Rectoral en el eje estratégico **Modernización y Desarrollo Institucional**, se tiene contemplado el fortalecimiento de la gestión documental de la Universidad; del mismo modo, se logran identificar inversiones enfocadas a este en la institución, las cuales han venido siendo ejecutadas desde el año 2020, con una proyección para el período 2020-2025.

Que mediante Acuerdo 004 de 2020, el Consejo Superior Universitario aprobó el Plan de Desarrollo Institucional -PDI 2020-2025- donde se estableció como iniciativa estratégica **IE 6.7 Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa**, teniendo como responsables a la Rectoría, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y la Oficina de Control Interno. Donde se evidencian dos Iniciativas estratégicas relacionadas con gestión documental, las cuales son: Iniciativa Estratégica **IE 6.8. Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa**, y la Iniciativa **Estratégica IE 7.13. Proveer un espacio físico para el almacenamiento, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad**. Con lo que se puede percibir que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR - como Universidad pública, quiere buscar oportunidades de mejora para la administración, conservación y el uso adecuado de los documentos independientemente de su soporte.

Que en las siguientes sesiones del Comité Institucional de Gestión y desempeño fueron aprobados: i) el Programa de Gestión Documental (PGD), como consta en el acta número dos (2) del 30 de marzo de 2023, ii) el Plan Institucional de Archivos, como consta en el Acta número dos (2) del 30 de marzo de 2023, y iii) la Política de Gestión Documental como consta en el Acta número seis (6) del 9 de noviembre de 2023

En consecuencia, la Rectora

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ADOPTAR la Política de Gestión de Documental de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en cumplimiento de su misionalidad y alineado con los objetivos nacionales, adopta las mejores prácticas en materia documental que le sirvan para gestionar la documentación producida en el desarrollo de sus funciones, garantizando el ciclo vital de los documentos por medio del establecimiento de principios, etapas, procesos e instrumentos archivísticos, establecidos para tal efecto en la normativa y adaptando el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's).

Para cumplir con esta política se hace necesario el cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que la Universidad implemente en el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPTAR el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ARTÍCULO TERCERO. ADOPTAR el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ch

ARTÍCULO CUARTO. Los documentos que aquí se establecen podrán ser modificados y actualizados, de conformidad con las previsiones legales en la materia.

ARTÍCULO QUINTO. -. Los documentos mencionados previamente hacen parte integral de esta Resolución.

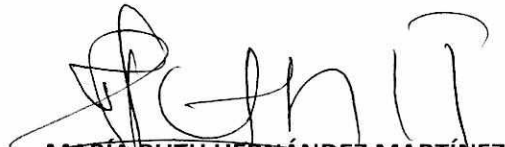
ARTÍCULO SEXTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los

30 NOV 2023

La Rectora,


MARIA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Elaboró: Brisly Liliana Triana Bergaño
Revisó: Luis Eduardo Ramírez Jerez
Revisó: Andrés Mauricio Oyola Sastoque
Revisó: Paola Andrea Rodríguez Posada
Revisó: María José Dangond David
Aprobó: Sandra Yuliet Moncada Casanova
Aprobó: Claudia Samaris Rodríguez Contreras

Supernumeraria de Secretaría General-Archivo y correspondencia
Jefe de la Oficina de Tecno. De Información y las Comunicaciones *Luis E. Ramirot*
Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo *Paola R.*
Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad *Paola R.*
Contratista - Vicerrectoría Administrativa y Financiera *Paola R.*
Vicerrectora Administrativa y Financiera – Secretaría General (e) *Paola R.*
Jefe de Oficina Jurídica *Paola R.*