

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de la Corporación Universitaria Remington - Uniremington, se define como la declaración general de principios archivísticos que aporta al manejo adecuado del soporte papel y digital en la Institución. Las políticas se elaboran con el fin de que tengan aplicación a largo plazo y guíen el desarrollo de reglas y criterios más específicos que aborden situaciones concretas.

Uniremington está orientada a la gestión de la información física y electrónica, a la Gestión de los archivos que debe incluir en su quehacer diario actividades que les permitan a los empleados de los diferentes archivos administrar en forma adecuada la documentación que repose bajo su custodia.

Estas son las líneas estratégicas que componen esta política:

Aspectos Generales Archivísticos

- En Uniremington los archivos en sus diferentes fases (Gestión, Central e Histórico) deberán garantizar la organización y clasificación adecuada de su documentación.
- Todos los empleados y contratistas que laboren en Uniremington, deberán atender las normas internas y externas en materia archivística, con el objeto de conservar la documentación de los diferentes procesos.
- Es deber del Proceso de Gestión Documental, identificar los cambios normativos del estado, y aplicarlos a las actuaciones archivísticas vigentes en la Corporación Universitaria Remington.
- Uniremington garantizará que las unidades de conservación y los sistemas de almacenamiento sean adecuados para dicho propósito.
- El Proceso de Gestión Documental debe de capacitar al personal de la Institución en cuanto al manejo, organización y control de la documentación a su cargo en todo tipo de soporte y aplicado a las técnicas y normas actuales.
- Los responsables de cada proceso, deben de acatar la disposición final de los documentos en cada una de las dependencias de la Corporación Universitaria Remington, y preparar sus transferencias documentales atendiendo lo establecido en la TRD de su dependencia.
- Con el objeto de establecer buenas prácticas en la gestión de los documentos electrónicos, buscando cumplir con las características de autenticidad,

integridad, fiabilidad y disponibilidad conservando su valor probatorio, Uniremington apoyará las iniciativas que en esta materia sean propuestas.

- Es de gran importancia asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de Uniremington en los diferentes medios electrónicos.
- Incorporar las buenas prácticas establecidas por los diferentes medios y entes gubernamentales; avanzar en forma directa al cumplimiento de la política cero papel y fortalecer el manejo del documento electrónico al interior de la institución.
- Con el fin de incorporar las Firmas electrónicas en los documentos de archivo, facilitara mediante actos administrativos y ajustados a la ley su aplicación en función del cumplimiento de las actividades propias de los empleados de la Corporación Universitaria Remington.

Metodología general.

La Corporación Universitaria Remington incorporará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, garantizando la aplicación y actualización de la Tablas de Retención Documental.

Estándares y gestión de la información física y electrónica.

Uniremington adoptará de acuerdo a su necesidad, conveniencia y pertinencia modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Autorregulación

En desarrollo de la autonomía universitaria y lo establecido en la Ley General de Archivo, es fundamental auto regular la gestión Archivística a través del Comité de Archivo en la Corporación Universitaria Remington, con proyección y respeto por el cumplimiento de la norma y la técnica archivística.

Modernización

Uniremington Implementa las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para el fortalecimiento de la infraestructura de los archivos, contemplando los siguientes aspectos:

- Contribuir con la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
- Garantizar el diseño, creación y conservación de los documentos electrónicos con las propiedades requeridas por la legislación vigente.
- Asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la universidad en medios electrónicos.

- Incorporar las buenas prácticas establecidas por los entes gubernamentales competentes en materia tecnológica; avanzando en forma directa al cumplimiento de la política Cero Papel y el fortalecimiento del documento electrónico al interior de la institución.

Gestión de Comunicaciones (Control de firmas)

Las comunicaciones oficiales internas, producidas en la Corporación Universitaria Remington, se deben elaborar en medios electrónicos controlados y deberán estar firmadas por un empleado autorizado, cuyo cargo debe estar documentado en actos administrativos, manuales, procedimientos o instrumentos que permitan su identificación y control.

Gestión de información y documentación

La Corporación Universitaria Remington diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental – PGD que contenga sus ocho procesos técnicos enunciados en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 Art. 21, como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma de implementación y recursos presupuestales.

Gestión del Medio ambiente.

La Corporación Universitaria Remington debe optimizar todos los recursos puestos a su disposición para el logro de las actividades, evitando el uso indiscriminado de recursos físicos y de otras índoles para el logro de las metas propuestas.

Cooperación, articulación y coordinación.

Uniremington fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Proceso de Gestión Documental, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Tecnologías de la Información, los productores de la documentación y otras dependencias y sistemas de información que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

Gestión de Patrimonio

Construir una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental-histórica, al interior de la Universidad y contribuir con su desarrollo. Al tiempo que reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica y/o administrativa como patrimonio documental, acatando las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria, atendiendo a la ética y respeto institucional.

Aplicación

La Corporación Universitaria Remington debe contemplar en los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, el cumplimiento de las políticas aquí establecidas.