



**ACUERDO N°17
SALA GENERAL
Junio 30 de 2020**

**Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Corporación
Universitaria Remington**

La SALA GENERAL de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON en ejercicio de sus atribuciones y, en especial, aquella que le confiere el artículo 29, literal N, de los Estatutos de la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON, y

CONSIDERANDO

Primero. Que el principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, reconoce a las instituciones universitarias el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

Segundo. Que de acuerdo con el artículo 29, literal a) del Estatuto General de la Corporación Universitaria Remington, una de las funciones de la Sala General es diseñar y evaluar las políticas de la institución, teniendo en cuenta las necesidades locales, regionales y nacionales de formación de recursos; además, de los planes y programas de educación de superior.

Tercero. Que la Corporación Universitaria Remington dentro de los procesos de cumplimiento de las condiciones institucionales descritas en el Decreto 1330 de 2019 y, en especial, en el artículo 2.5.3.2.1.2, relacionado con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, determina la articulación por medio de políticas y procesos diseñados, contribuyendo al avance y fortalecimiento de su comunidad y de sus resultados académicos con principios de equidad, diversidad, inclusión y sostenibilidad.

Cuarto: Que la Institución establece las condiciones para el desarrollo de las actividades de gestión documental, en cumplimiento de la presente política.

Quinto: Que es necesario diseñar una política articuladora de otras políticas o de directrices de la Sala General de la Corporación Universitaria Remington, que faciliten la interacción de los procesos institucionales, evitando discrepancias entre los mismos.

Sexto: Que, de conformidad con lo expuesto, la Sala General,

RESUELVE

Adoptar, para todos los estamentos de la Corporación Universitaria Remington, la siguiente Política de Gestión Documental:

ARTÍCULO 1°. Objeto general. Gestionar los procesos técnicos documentales de los sistemas de correspondencia (producción, recepción, trámite y distribución) y del sistema



de archivos (organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos), en procura de dar un manejo adecuado al flujo de información, que además contribuya a la conservación de la memoria colectiva de la Organización.

Objetos específicos:

- Definir instrucciones generales para la administración y gestión de los procesos documentales de la Institución.
- Precisar el cumplimiento del marco legal con el cual se rigen las actividades de la administración y la gestión documental.
- Integrar las áreas y dependencias de la Institución, con la finalidad de optimizar las actividades documentales para una apropiada administración de la información.
- Garantizar que la Institución tenga las herramientas necesarias para cumplir con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Acreditar el uso de nuevas tecnologías que garanticen la conservación y recuperación de la información de manera oportuna.

ARTÍCULO 2°. Marco legal.

Actualmente, la legislación colombiana cuenta con una amplia normativa sobre archivística, de la cual, para la presente Política de Gestión Documental, se asumen la siguiente legislación y reglamentación:

- Constitución Política de Colombia (artículos 15, 20, 23, 71 y 74).
- Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación.
- Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo.
- Ley 1581 de 2012 – “Por medio de la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales”.
- 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”.
- Código Penal (artículos 218 al 228 y el 231).
- Decreto 2150 de 1995 (artículos 11, 12, 23 y 24).
- GTC185 - Elaboración de documentos organizacionales.
- Decreto 2150 de 1995 (artículo 25).
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Decreto 103 de 2015 – “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

ARTÍCULO 3°. Ámbito de aplicación.

- **Ámbito general:** todos los procesos institucionales.
- **Ámbito de gestión:** comienza con la identificación de los elementos presentes en la Institución que hacen parte de la función archivística; también está encaminada a dar cumplimiento de todos los procesos técnicos contemplados en el ciclo de vida del documento: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración.



ARTÍCULO 4°. Política Gestión Documental.

La Política de Gestión Documental en la Corporación Universitaria Remington se define como la declaración general de principios archivísticos que aporta al manejo adecuado del soporte físico y digital en la Institución.

La Institución 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 las diferentes áreas de Gestión Documental, administrar en forma adecuada la documentación que repose bajo su custodia.

Lineamientos y aspectos generales de la Política de Gestión Documental:

- En la Corporación Universitaria Remington, 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 la Institución 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.
- La Institución garantizará que las unidades de conservación y los sistemas de almacenamiento sean adecuados para dicho propósito, garantizando la custodia y el acceso de la documentación almacenada.
- El Proceso de Gestión Documental debe 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 vigentes.
- Los responsables de cada proceso deben acatar la disposición final de los documentos en cada una de las dependencias de la Corporación Universitaria Remington, así como preparar sus transferencias documentales atendiendo lo establecido en la tabla de retención documental (TRD) de su dependencia.
- La Institución estará abierta a las propuestas de buenas prácticas en materia de gestión documental.
- Es de gran importancia asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la Institución 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 de 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 se facilitará, 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.
- 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 las TRD.
- La Institución adoptará, de acuerdo con su necesidad, conveniencia y pertinencia, modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales, homologados para Colombia por parte del Archivo General de la



Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o los estándares de ISO.

- En desarrollo de la autonomía universitaria y lo establecido en la Ley General de Archivo, es fundamental autorregular 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.
- La Institución 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.
- Las comunicaciones oficiales internas producidas en la Corporación Universitaria Remington se deben elaborar en medios electrónicos controlados; además, 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.
- La Corporación Universitaria Remington diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental (PGD) que contenga todos los procesos técnicos enunciados en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000 - art. 21), como una estructura normalizada y una herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma de implementación y recursos presupuestales.
- 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.
- La Institución fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Proceso de Gestión Documental, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Dirección de Tecnologías de la Información, los productores de la documentación y otras dependencias y sistemas de información que permitan mejorar y complementar la gestión documental.
- Construir una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental-histórica al interior de la Institución, así como contribuir con su desarrollo, y la vez, reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica y administrativa como patrimonio documental, acatando las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria, atendiendo a la ética y respeto institucional.
- 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 los lineamientos aquí establecidos.

ARTÍCULO 5°. Responsabilidad de la gestión.

- Jefatura de Gestión Documental




ARTÍCULO 6°. Vigencia: La presente política rige a partir del 30 de junio de 2020 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias académicas y/o administrativas dentro de la Corporación Universitaria Remington.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veinte (2020)


JORGE VÁSQUEZ POSADA
Presidente


GUSTAVO ADOLFO CASTRILLÓN SUÁREZ
Secretario General