

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 792
14 DE FEBRERO DE 2019

Programa de Gestión de Documental- PGD - para la
Fundación Universitaria María Cano."

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

1. 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.
2. Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, 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 historia.
3. Que el artículo 12 de la mencionada Ley, establece que la administración es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
4. Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina que:
5. "El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, se registrara en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...)"
6. Que el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto, señala que: La Gestión documental en las diferentes entidades se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:
 - a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
 - b. La Tabla de Retención Documental (TRD)
 - c. El Programa de Gestión Documental (PGD)
 - d. El Inventario Documental.
 - e. Un proceso para la gestión de documentos electrónicos.
 - f. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
 - g. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
 - h. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. "





María Cano
Fundación Universitaria

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Programa de Gestión de Documentos. Adoptar el Programa de Gestión de Documentos de la **Fundación Universitaria María Cano**. Este programa se enmarca dentro del concepto de "Archivo Total", comprende los procesos realizados en la unidad de correspondencia, archivo de gestión, archivo central y los requeridos para la conformación técnica del archivo histórico de la entidad.

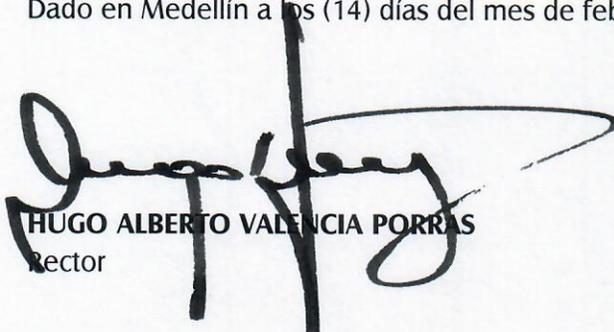
Dentro de la gestión documental se adoptan las Tablas de Retención Documental, el cual es un instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la gestión de cada organización, y la de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se cuenta con el Software Documental QF-Documents, el cual se ajusta conceptualmente a los principios archivísticos, permitiendo incorporar la gestión de documentos a los procesos de la institución, permitiendo así, realizar un adecuado control de los documentos desde su recepción, distribución, hasta su disposición final; siendo adoptado este, como el único repositorio de imágenes de la María Cano.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los (14) días del mes de febrero de 2019.



HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS
Rector

