

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 919
Marzo 14 de 2022

**“Por medio de la cual se define la Política de Gestión Documental de la Fundación
Universitaria María Cano”**

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

CONSIDERANDO

Que la Fundación Universitaria María Cano, desde su constitución ha venido construyendo una historia documental a través de los años y, por tanto, un recurso fundamental que da cuenta de su trayectoria.

Que por lo anterior, desde el plan de desarrollo se han establecido estrategias de calidad para articular el registro de los procesos académicos y administrativos que permitan generar sinergias con alto valor agregado y que garanticen el acceso a la información y preserven la memoria documental de la institución

Que por lo anterior, desde el plan de desarrollo se han establecido estrategias para modernizar los procesos académicos y administrativos que garanticen el acceso a la información y preserven la memoria documental de la institución

Que la María Cano acoge las reglas y principios generales establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) para la función archivística, teniendo en cuenta que como institución de educación superior de carácter privado presta un servicio público.

Que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, por lo tanto, es necesario establecer una política de alcance institucional.

Que el Programa de Gestión Documental debe contar con una política de gestión documental aprobada, según Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.5.4.4. (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. Declarar la Política de Gestión Documental de la Fundación Universitaria María Cano, como elemento esencial de gestión administrativa y académica, que permite orientar y optimizar los servicios para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Proyecto de Educación Institucional y Plan de Desarrollo.



ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo Específico. Establecer las directrices generales que orientan los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición y preservación, de la documentación generada por la institución en el desarrollo de sus funciones, tanto física como electrónica, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas en esta materia, con el fin de asegurar el acceso a la información y preservar la memoria documental de la institución

ARTÍCULO TERCERO: Alcance. La presente Política de Gestión Documental aplica para todas las áreas administrativas y unidades académicas en todas sus sedes, y en lo que compete a sus aliados estratégicos proveedores, contratistas y terceros vinculados con la Institución en desarrollo de sus actividades y cumplimiento del objeto social.

ARTÍCULO CUARTO: Compromisos institucionales. En cumplimiento de la Política de Gestión Documental, se establecen los siguientes compromisos institucionales:

- a) **Transparencia:** La institución, garantiza la transparencia en la gestión documental y el derecho de acceso a la información pública, para que se proporcione de manera oportuna, pertinente y confiable, en cumplimiento de la Ley de 1712 de 2014, norma que lo complementa, modifique o reemplace.
- b) **Tecnologías de la información y las comunicaciones.** La institución incorpora las iniciativas del gobierno electrónico y la adopción de tecnologías de la información y la comunicación TIC. Por tanto, cuenta con herramientas tecnológicas de información y comunicación con estándares de calidad de apoyo al proceso de Gestión Documental, que nos permite la organización y el adecuado manejo de la información, además garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, custodia y disponibilidad de la información de los documentos que se produce y guarda en las diferentes series documentales.
- c) **Seguridad, Conservación, Confidencialidad y Reserva de la Información.** La María Cano, se obliga y se compromete a conservar y a garantizar la integridad, oportunidad, reserva, custodia, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en desarrollo de la política de tratamiento y protección de datos personales y demás lineamientos y procedimientos que señalen, aplicando el criterio de confidencialidad y buen manejo de la información.

Por tanto, los empleados están obligados a guardar reserva de la información consultada y no podrán divulgar información que pueda atentar con la integridad de la contraparte con fundamento en el deber de reserva y confidencialidad.

Y con el fin de proteger la memoria documental, se establecen los mecanismos y se utilizan las tecnologías necesarias para asegurar la preservación en el tiempo que permita la conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y



María Cano
Fundación Universitaria
Vigilada MinEducación

accesibilidad, en cualquier etapa de su ciclo vital, es decir desde su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

- d) **Prevención y Control del Riesgo.** Fomentar la protección planificada del patrimonio documental, para lo cual se tomarán las medidas de orden técnico y administrativo necesarias para reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro documental y, en lo posible, las intervenciones de conservación y restauración.

A fin de garantizar el adecuado mantenimiento documental, La María Cano propende por el uso de materiales adecuados, la adopción de medidas en la infraestructura física que permitan el adecuado sistema de almacenamiento, depósito y conservación, el acceso restringido de personal diferente al área encargada para manipular la documentación e información.

- e) **Cuidado del Medio Ambiente.** Motivar al personal a la utilización de materiales amigables con el medio ambiente, generar estrategias que contribuyan a optimizar y hacer uso racional del papel, promover las buenas prácticas de reciclaje y reutilización del papel y el uso de los medios digitales con el fin de reducir el impacto ambiental, en concordancia con la directiva presidencial de Cero Papel.

- f) **Disponibilidad de Recursos.** Disponer de los recursos físicos, tecnológicos, económicos y de talento humano necesarios para la implementación de esta política institucional.

ARTÍCULO QUINTO: Responsables. Para dar cumplimiento a la política y lineamientos que de ella se deriven, se establecen las siguientes responsabilidades:

- La Secretaria General y la Jefe de la Oficina de Gestión Documental son responsables de impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.
- La Secretaría General a través de la Jefe de la oficina de Gestión Documental, es responsable de planear, dirigir y controlar la gestión documental y los archivos.
- El personal de la oficina de Gestión documental, adscrito a la Secretaria General son responsables por la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la institución.
- La máxima instancia asesora, consultora y de decisión en materia de gestión documental y archivos es el Comité Interno de Archivo, conformado en la institución.

En todo caso, también se vinculan las dependencias como responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivos y apoyarán la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en esta materia en coordinación con la Secretaria General y la Oficina de Gestión Documental.

ARTÍCULO SEXTO: Procesos y Procedimientos. La gestión documental y la función archivística es transversal a todos los procesos internos de la institución. En este sentido los procesos deberán articularse con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos que



María Cano
Fundación Universitaria
Vigilada MinEducación

para ello se fijen y sujetarse a los formatos, manuales e instructivos que se establezcan para las funciones y gestiones respectivas que deben cumplir las diferentes áreas y empleados de la Institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos y promover las buenas prácticas documentales.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Seguimiento, Evaluación y Control. Las acciones de la Política de Gestión Documental de la Fundación Universitaria María Cano se integran con el quehacer institucional y se alinean con los procesos y el Plan de Desarrollo Institucional. Por tanto, la política será evaluada permanentemente a partir del sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo.

ARTÍCULO OCTAVO: Marco conceptual. Para el conocimiento, comprensión y aplicación de la presente política se acogen las definiciones generales que trae la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 que regulan la gestión documental y la función archivística:

A.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

C.

Ciclo Vital del Documento: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

Comunicación externa: Es el conjunto de operaciones de comunicación de la María Cano destinadas a los públicos externos con el fin de difundir la información ante aliados estratégicos y ante la sociedad y apoyar a las áreas para presentar su accionar y generar nuevos lazos de acercamiento que mejoren el diario acontecer institucional.

Comunicación interna: Comunicación dirigida al cliente interno, brinda a los diferentes actores de la vida universitaria información veraz, pertinente, oportuna y ágil sobre lo que sucede al interior de la Institución.

Comunicaciones Oficiales: Son aquellas comunicaciones recibidas o enviadas a los públicos externos con los cuales la María Cano tienen relación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.



María Cano
Fundación Universitaria
Vigilada MinEducación

D.

Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

E.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

I.

Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto. La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

M.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

P.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Q.

QF Document: Software de gestión documental de la Fundación Universitaria María Cano, repositorio de imágenes.

R.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas,



María Cano
Fundación Universitaria

Vigilada MinEducación

dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

S.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

T.

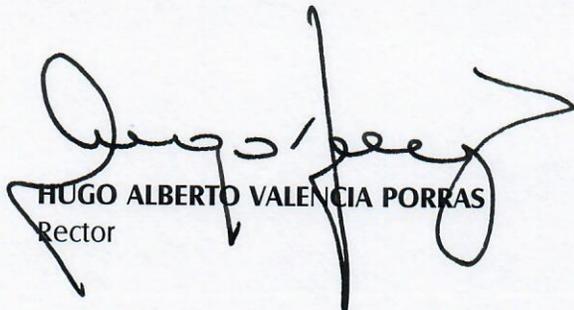
Tabla de retención documental: Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

ARTÍCULO NOVENO: Publicación y Socialización. La presente Resolución Rectoral será difundida a todos los niveles de la institución, para lo cual se comunicará a través de los diferentes canales de comunicación y se publicará en el portal institucional, quedando disponible para toda la comunidad universitaria y demás partes interesadas.

ARTÍCULO DÉCIMO: Vigencia: la presente política rige a partir de la fecha de expedición

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUENSE Y CÚMPLASE.

Dada en Medellín, a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).



HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS
Rector