

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA**

Conforme a lo Dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 las entidades públicas deben formular una política pública de gestión documental la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

En este sentido, las Unidades Tecnológicas de Santander debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Institución.

## **1.2 OBJETIVO**

Establecer las directrices requeridas por la entidad para los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de las UTS.

## **1.2 ALCANCE**

La política de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander está conformada por los procedimientos de Gestión documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la Institución en torno a la Gestión Documental.

## **1.3 VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander.

## **1.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Las Unidades Tecnológicas de Santander adoptarán las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, para asegurar la información producida en el ejercicio de sus funciones y actividades, garantizando el ciclo vital de los documentos en las diferentes etapas de los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes, en el marco de la ley de archivo y sus normas reglamentarias

## **1.5 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA**

### **1.5.1 Mantenimiento de la memoria institucional**

Las Unidades Tecnológicas de Santander se comprometen con el mantenimiento y la preservación de la memoria institucional, a su vez que hará la disposición de la misma de manera responsable.

### **1.5.2 Actualización de los procesos de gestión documental**

Las Unidades Tecnológicas de Santander actualizará constantemente los procesos de gestión documental: producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos.

### **1.5.3 Gestión electrónica de documentos**

Las Unidades Tecnológicas de Santander adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

### **1.5.4 Instrumentos archivísticos**

Las Unidades Tecnológicas de Santander elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, el Inventario Documental, entre otras herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental.

### **1.5.5 Consulta de expedientes y documentos de archivo**

Las Unidades Tecnológicas de Santander garantizarán la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

### **1.5.6 Transferencia documental**

Las Unidades Tecnológicas de Santander remitirá los documentos de los archivos de gestión al archivo central de las UTS de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

### **1.5.7 Modernización de la gestión documental**

Las Unidades Tecnológicas de Santander implementará la aplicación de avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

### **1.5.8 Digitalización de archivos**

Las Unidades Tecnológicas de Santander garantizará la digitalización progresiva de los documentos que así se hayan establecido para asegurar su durabilidad.

### **1.5.9 Cooperación, Articulación y Coordinación**

Las Unidades Tecnológicas de Santander integrará las diferentes dependencias, las cuales deberán trabajar de manera armónica para la gestión documental pues es un proceso transversal y es responsabilidad de cada uno de los involucrados.

### **1.5.10 Cultura de cambio**

Las Unidades Tecnológicas de Santander promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.