

	<b>CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS</b> <b>GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>CODIGO: PL-GCI-01</b>	
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION</b> <b>1</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> <b>02/06/2017</b>
<b>PÁGINA 1 DE 3</b>			

## 1. OBJETIVO:

### a. Objetivo general:

Lograr y desarrollar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte, fuente u origen, para que la Institución disponga de información comprensible y útil.

### b. Objetivos específicos:

- i. Conservar el volumen de documentos físicos y digitales que contenga información útil y comprensible, y desechar aquellos innecesarios y carentes de valor en el futuro.
- ii. Clasificar los documentos físicos y digitales de manera que se pueda disponer de ellos de manera eficiente y eficaz.
- iii. Conservar la información de manera segura y ordenada.
- iv. Cumplir las normas en materia de conservación de la información para que los usuarios que por ley tengan acceso a esta, puedan disponer de ella cuando lo requieran.

## 2. ALCANCE:

La política es aplicable a todas las actividades que involucran el manejo y custodia de información y a todas las personas responsables de su conservación en la Institución.

## 3. RESPONSABLE:

La dependencia responsable del seguimiento y control para la adecuada ejecución de esta política es la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

## 4. DEFICINICONES:

- a. **Política de gestión documental:** Lineamientos generales que establecen acciones a seguir para la generación, uso y archivo racional de la información, de manera que sea útil y comprensible.
- b. **Archivo:** Lugar en donde se almacena información, ya sea física (impresa) o digital.
- c. **Archivo de gestión:** Es el lugar físico o virtual en donde se almacena la información requerida para una operación o transacción en proceso.
- d. **Archivo transitorio:** Es el lugar físico o virtual en donde se almacena la información de operaciones o transacciones realizadas, que demandan la disponibilidad de esta para efectos de garantías o términos de revisión.
- e. **Archivo histórico:** Es el lugar físico o virtual en donde se almacena la información de operaciones o transacciones realizadas, requerida para consulta, evidencia o memoria institucional.

	<b>CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS</b> <b>GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL</b>		<b>CODIGO: PL-GCI-01</b>	
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>VERSION</b> <b>1</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> <b>02/06/2017</b>
	<b>PÁGINA 2 DE 3</b>			

## 5. DESARROLLO:

- a. La institución se compromete con la correcta administración de la documentación física y digital que recibe y produce.
- b. El archivo se tendrá como herramienta fundamental para la adecuada toma de decisiones y para la atención oportuna de las solicitudes de información de los usuarios, tanto internos como externos.
- c. El archivo se constituye en activo y patrimonio documental de la Institución y de la comunidad en general.
- d. Habrá un procedimiento de archivo que dará alcance a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y disposición final de los documentos, tanto físicos como digitales.
- e. Respecto a la creación de información se dará especial relevancia a la generación de documentos digitales, y serán impresos aquellos que por necesidad manifiesta lo requieran.
- f. Habrá un protocolo de firmas.
- g. Habrá tres tipos de archivos en la Institución: de gestión, transitorio e histórico.
- h. El archivo de gestión corresponderá a cada puesto de trabajo que deba conservar información, tanto física como digital, y en este se conservarán únicamente documentos inherentes a operaciones o transacciones en proceso, atendidas por el respectivo funcionario y material de consulta permanente para el ejercicio de sus funciones. Una vez realizada la operación o transacción, los documentos serán remitidos al archivo transitorio.
- i. Los archivos transitorio e histórico, estarán bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. En el archivo transitorio se conservarán los documentos correspondientes a operaciones o transacciones realizadas en las cuales se pactó tiempo de la garantía o término para ejercer derechos o cumplir obligaciones respecto al hecho generador, o máximo dos (2) años contados a partir de la fecha de radicación. En el archivo histórico se conservarán todos los documentos remitidos del archivo transitorio, y se mantendrán por los términos señalados en la ley.
- j. Se tendrá un protocolo de archivo físico y digital, y será de obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios de la Institución.
- k. Atendiendo los principios de autenticidad, inalterabilidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación documental, todos los documentos que ingresan y salen, se radicarán y de manera progresiva se digitalizarán, garantizando su óptima administración, desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- l. El acceso a los archivos transitorio e histórico, será restringido y corresponderá a la vicerrectoría administrativa y financiera su custodia y administración.
- m. La baja de documentos, tanto físicos como digitales, se realizará mediante acta suscrita por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Rectoría.
- n. Se tendrá un inventario pormenorizado y actualizado de los archivos, tanto físicos como digitales.

	<b>CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS</b> <b>GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>CODIGO: PL-GCI-01</b>	
		<b>VERSION</b> <b>1</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> <b>02/06/2017</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA 3 DE 3</b>

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2 junio de 2017	Aprobación

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

N/A.

**8. FORMATOS:**

N/A.

**9. ANEXOS:**

N/A.

<b>Elaboró:</b> Eurípides Guarían Anaya.	<b>Revisó:</b> consejeros	<b>Aprobó:</b> Consejo Superior
<b>Cargo:</b> Rector (E).	<b>Cargo:</b> n/a	<b>Cargo:</b> n/a
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
21-11-2016		

**Aprobada mediante Sesión extraordinaria del Consejo Superior - Acta No 7 del 2 de junio de 2017.**

  
**CATALINA TAPIAS**  
 Presidenta

  
**MARIA ANTONIA PEDRAZA**  
 Secretaria General