

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO No. 09
(Junio 14 de 2018)

"Por el cual se aprueba y adopta la política de archivo como política de operación de la Institución Universitaria Antonio José Camacho"

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Antonio José Camacho en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el artículo 69 de la Constitución Nacional, artículos 29 y 64 de la ley 30 de 1992 y el Estatuto General Acuerdo 022 de 2007.

CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho es un establecimiento público de Educación Superior del Orden Municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo.

Que el artículo 29 de la Ley 30 señala que la autonomía de las instituciones universitarias, escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo a ley en los siguientes aspectos: a) Darse y modificar sus estatutos. b) Designar sus autoridades académicas y administrativas. c) Crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos. d) Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. e) Seleccionar y vincular a sus docentes y alumnos.

Que de acuerdo al literal a) del artículo 19 del Estatuto General de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, es función del Consejo Directivo definir las políticas académicas, administrativas y de planeación institucional.

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho, en su condición de Establecimiento Público del orden Municipal, y dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley General de Archivo, el Reglamento General de Archivo, la Ley 594 de 2000, Ley 951 de 2005 y el Decreto 1080 de 2015, debe implementar una política de archivo que garantice la adecuada custodia y guarda de todos y cada uno de los documentos o piezas de información que generan las distintas dependencias de la UNIAJC.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo Primero. Aprobar y adoptar la Política Archivo, que pasa a definirse así:

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO No. 09
(Junio 14 de 2018)

"Por el cual se aprueba y adopta la política de archivo como política de operación de la Institución Universitaria Antonio José Camacho"

La política de Archivo en la Institución Universitaria Antonio José Camacho estará orientada a la eficiencia administrativa, la defensa de los derechos, la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información, la participación activa de la ciudadanía, el gobierno electrónico y la protección del patrimonio documental garantizando las características del documento de archivo (**autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad**), teniendo en cuenta los principios establecidos para tal fin en la Administración Pública (**Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso cultura archivística, modernización interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos**) y demás normatividad vigente emanada del Archivo General de la Nación.

Lineamientos Generales de la Política de Archivo de la UNIAJC

Acceso a la Información: Los inventarios documentales, la información que ellos contienen y las transferencias documentales deberán realizarse conforme a los cronogramas establecidos y las directrices establecidas para tal fin.

Todos los servidores públicos encargados de la administración documental en calidad de productores, asistentes o gestores deberán presentar dentro de sus respectivos informes de gestión al hacer dejación del cargo, el Inventario de documentos de archivo que garantice la entrega de la memoria documental de la dependencia a su sucesor según lo establecido en la Ley 951 de 2005, en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Los funcionarios que tengan acceso a los archivos de la Institución Universitaria estarán obligados a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información en su poder en los términos que establezca la ley.

Procesos de Gestión Documental: Los procesos archivísticos en la UNIAJC, se desarrollarán mediante el uso de instrumentos archivísticos tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tabla de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), las transferencias e Inventarios Documentales, los bancos terminológicos, los mapas de procesos, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y demás Instrumentos que permitan administrar adecuadamente los documentos en la Institución

Gestión de la Información Análoga y Electrónica: La UNIAJC propenderá por el fortalecimiento de la infraestructura de sus archivos, condiciones de almacenamiento adecuadas, actualización de procedimientos y herramientas eficientes con relación a los

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO No. 09
(Junio 14 de 2018)

"Por el cual se aprueba y adopta la política de archivo como política de operación de la Institución Universitaria Antonio José Camacho"

sistemas de información, lo anterior enmarcados en el respectivo Plan Institucional de Archivos en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

Los documentos y demás comunicaciones oficiales deberán elaborarse en las formas y formatos para tal fin, de igual manera deberán contener las firmas manuscritas si se tratan de documentos físicos.

La Institución Universitaria no avalará aquellas comunicaciones oficiales que no estén debidamente registradas y radicadas en la Ventanilla Única, siendo imperativo el uso del aplicativo para tal fin.

El correo institucional debe utilizarse solamente con fines laborales, propio de las funciones de cada unidad administrativa.

Conservación Documental: Los Funcionarios administrativos son responsables del acervo documental bajo su cargo, por ende los archivos de gestión deberán encontrarse en condiciones óptimas conforme a las directrices suministradas por el Archivo Central.

Con el fin de contribuir a mejorar los procesos documentales la Institución y los funcionarios de la misma adelantaran actividades que propendan a la adecuada preservación, conservación y uso de las herramientas dispuestas. Se deberá evitar subrayar, aplicar resaltador o cualquier tipo de marca, grapar y anillar los documentos.

Cualquier tipo de daño ocasionado al patrimonio documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho queda sujeto a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

Mejoramiento Continuo: La institución actualizará los instructivos de Gestión Documental conforme a los cambios normativos, se brindaran capacitaciones, apoyo permanente por parte del equipo de trabajo de Archivo y se utilizarán las tecnologías a la mano para dar a conocer las actividades pertinentes en esta materia.

Los procesos documentales deberán propender por la eficiencia del papel, evitando duplicidad y exceso de copias del documento, involucrando la gestión documental electrónica para tal fin o estrategias que contribuyan a la optimización del mismo.

Articulación y Coordinación: La Secretaria General junto con el Comité Interno de Archivo a través del Área de Archivo Central coordinara los diferentes procesos, aspectos y componentes de la administración documental en la Institución.

Artículo Segundo. Incorporar en el desempeño de las actividades de todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas, las normas, procedimientos e instrucciones impartidas por el área de archivo y gestión documental.

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO No. 09
(Junio 14 de 2018)

"Por el cual se aprueba y adopta la política de archivo como política de operación de la
Institución Universitaria Antonio José Camacho"

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil dieciocho
(2018)


JAIME CAMPO RODRIGUEZ
Presidente


LUIS GUILLERMO BETANCOURT MARADIAGA
Secretario General

Proyectó: Secretaría General
