



ACUERDO No. 017
(29 de Julio de 2009)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

El Consejo Directivo de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – CUN, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior- C.U.N., es una Institución de Educación Superior privada sin ánimo de lucro, de utilidad común y con carácter académico Técnica Profesional.

Que la Constitución Política en su Artículo 69 consagra la autonomía universitaria, permitiendo que las universidades puedan darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la ley 30 de 1.992 en su artículo 28 reconoce el derecho de las universidades a darse y modificar sus estatutos así como designar sus autoridades académicas y administrativas.

Que el artículo 69 de la Constitución Nacional, garantiza a las Instituciones de Educación Superior (I.E.S.) la autonomía universitaria y el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, reconoce igualmente tal autonomía que les permite arbitrar y asimismo aplicar sus recursos y adoptar el régimen pertinente para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos), el Archivo de Instituciones de Educación Superior AIES, deberá crearse como dependencia, autónoma adscrita directamente al más alto nivel jerárquico posible cual es la Secretaria General de la Corporación, toda vez que le otorga la capacidad de velar por el cumplimiento de las normas archivísticas. Corresponde a este nivel, el control de los documentos, que son patrimonio de la institución y el registro de su gestión administrativa, financiera, académica, docente y científica.



ACTA No 005 - ACUERDO No 017 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Que en cumplimiento de los criterios de actuación definidos y en aras de articular la Gestión Documental Institucional, se hace necesario, adoptar el Sistema de Gestión Documental de la CUN, la Creación del Área de Gestión Documental, así como el Comité de Archivo.

Que el artículo 30 literal f del Estatuto Orgánico de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior dispone que será función del Consejo Directivo adoptar y reformar la estructura orgánica.

Que el artículo 30 literal g del Estatuto Orgánico de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior dispone que el Consejo Directivo creará, extenderá, suprimirá o modificará programas académicos y/o dependencias administrativas de la Institución.

A C U E R D A

ARTÍCULO PRIMERO: Establézcanse las políticas de la Gestión Documental de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior la cual se regirá en su totalidad por las disposiciones en ella contenidas y que contiene el siguiente articulado:

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

MISIÓN

(Modificada por el Acuerdo No 009 del 18 de Junio de 2.008 de la Sala General)

Somos una institución de Educación Superior, innovadora, interdisciplinaria, competitiva y flexible, que contribuye a la construcción del conocimiento y a la formación integral de líderes con visión empresarial global, al servicio de la sociedad.

VISIÓN.

(Modificada por el Acuerdo No 009 del 18 de Junio de 2.008 de la Sala General)

Ser en el 2013, la primera institución de Educación Superior de origen privado con un modelo de formación integral reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia académica y administrativa, apoyado en el capital intelectual y en la tecnología que garantiza la creación del valor social.



ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Entiéndase como tal el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ARTICULO SEGUNDO: CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN: El Sistema de Gestión Documental de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior, se sustentará en los siguientes criterios:

1. **Cooperativo.** La Corporación diseñará y desarrollará, de manera cooperada entre sus diferentes unidades, el Sistema de Gestión Documental, el cual integrará de manera eficiente el manejo documental al interior de la Corporación.
2. **Articulación.** La gestión documental de la Corporación, propenderá por la unificación de los criterios y políticas documentales, tendentes a contribuir con la gestión de cada una de sus dependencias.
3. **Calidad.** La gestión documental institucional deberá garantizar el cumplimiento de los estándares y condiciones definidos en los Sistemas de Gestión de Calidad para tales efectos.
4. **Regionalización.** La gestión documental se desarrolla bajo la premisa del trabajo articulado y en red, al considerar la estructura regional de la Corporación con direccionamiento central.
5. **Confiability.** La gestión documental institucional deberá garantizar la agilidad, veracidad, oportunidad y confidencialidad de la de la información contenida en cada uno de los documentos involucrados en la misma.

ARTICULO TERCERO: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL: Es la estrategia organizacional que busca unificar los criterios en el manejo de la información documental institucional, este se compone del conjunto de procesos y elementos interrelacionados para la generación, administración, y conservación de la documentación corporativa y para el logro de los siguientes propósitos:

1. Definir las políticas para implementar la gestión documental institucional de la Corporación.
2. Establecer los planes y programas de trabajo así como tomar las decisiones correspondientes al interior de los procesos administrativos y técnicos de la correspondencia y los archivos de la Corporación.
3. Determinar las directrices para la elaboración, aplicación y actualizaciones de las Tablas de Retención Documental de la Corporación.
4. Definir los medios informáticos y tecnológicos para la administración documental institucional.
5. Garantizar la continua mejora e implementación del modelo de gestión documental de la Corporación.



ARTICULO CUARTO: ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El sistema de gestión documental de la Corporación estará integrado por las siguientes dependencias o instancias institucionales:

- Comité de Archivo
- Secretaría General
- Área de Gestión Documental.
- Red Nacional de Apoyo a la Gestión Documental de la Corporación
- Líder de Gestión Documental.
- Comité de Archivos de Instituciones de Educación Superior (AIES) siempre y cuando se surtan las aprobaciones y trámites pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable y existan las correspondientes aprobaciones y autorizaciones institucionales.

ARTICULO QUINTO: GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Para el fomento, implementación, desarrollo y administración del sistema, cada uno de sus componentes deberán articular sus propósitos bajo los principios, fines y objetivos misionales definidos por la Corporación.

ARTICULO SEXTO: DEL COMITÉ DE ARCHIVO: Créese el Comité de Archivo como un organismo asesor de la alta Dirección institucional vinculado a la Secretaría General, el cual estará dedicado a la planeación, organización, y evaluación de actividades documentales dentro de la Institución, así como, al fomento, apoyo y coordinación de actividades relacionadas con archivística y las ciencias de la documentación; este comité estará integrado por:

- La Secretaría General, quien lo preside o quien este designe.
- La Vicerrectoría Académica y de Investigación o quien este designe.
- La Vicerrectoría de Capital Intelectual o quien este designe.
- La Vicerrectoría de Comunicaciones o quien este designe.
- La Vicerrectoría de Tecnología o quien este designe.
- El líder de Gestión de Documental (quien actuara como secretario del Comité e intervendrá con voz pero sin voto)

PARÁGRAFO: Podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicios, necesarios, pertinentes y procedentes en las sesiones a las cuales son invitados.



ARTICULO SÉPTIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO: Serán funciones del Comité de Archivo, las siguientes:

- 1 Promover las políticas de impulso y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, de la Corporación.
- 2 Establecer los planes y programas de trabajo así como tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución.
- 3 Aprobar o improbar las Tablas de Retención Documental TRD, las Tablas de Valoración Documental TVD y sus respectivas actualizaciones.
- 4 Velar por la conservación y la custodia de la documentación de la Corporación.
- 5 Proponer ante el Consejo Directivo la reglamentación indispensable para el debido funcionamiento, trámite y organización de la correspondencia y el archivo de la Corporación en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- 6 Implementar, promover e impulsar el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Corporación, técnica y estadísticamente, a fin de lograr la conservación documental, lo anterior en aras de cumplir los principios consagrados en la Ley General de Archivos y demás disposiciones promulgadas por parte del Archivo General de la Nación y la Corporación.
- 7 Propiciar programas de capacitación y cooperación con instituciones culturales, educativas, y de investigación científica e histórica.
- 8 Establecer los mecanismos de difusión y promoción del patrimonio histórico y cultural del acervo documental de la Corporación.
- 9 Las demás que le sean asignadas.
- 10 Darse su propio reglamento

ARTICULO OCTAVO: SESIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO: El Comité de Archivo de la Corporación, se reunirá ordinariamente el primer miércoles de cada mes y extraordinariamente cuando sea convocado por quien lo preside cuando así lo estime conveniente.

ARTICULO NOVENO: DE LA RED NACIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL: Estará conformada por todas las personas que se vinculen a la gestión documental institucional.

ARTICULO DÉCIMO: DEL AREA DE GESTION DOCUMENTA: Constitúyase el Área de Gestión Documental el cual estará vinculado a la Secretaría General y será el área responsable de implementar el Sistema de Información y Gestión Documental a nivel nacional para organizar, definir, registrar, digitalizar, administrar y



ACTA No 005 - ACUERDO No 017 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

consultar en línea y físicamente toda la información Documental de la Corporación (archivo y correspondencia) que contribuirá a la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, este centro estará a cargo del Líder de Gestión Documental de la Corporación.

ARTICULO UNDÉCIMO: FUNCIONES DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Serán funciones del Área de Gestión Documental las siguientes:

1. Implementar y administrar el Sistema de Gestión Documental de la CUN.
 - a. Producción
 - b. Recepción
 - c. Distribución
 - d. Trámite
 - e. Organización
 - f. Consulta, y
 - g. Conservación
 - h. Disposición final de Documentos
2. Implementar y administrar un sistema de archivo físico y virtual centralizado a nivel nacional.
3. Elaborar los manuales necesarios para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Corporación surtiendo para ellos los canales estatutarios de la misma.
4. Implementar y administrar un sistema de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera.
5. Elaborar e implementar y actualizar las TRD y las TVD de la Corporación.
6. Garantizar el servicio de consulta y préstamo de documentos de la Corporación.
7. Garantizar la seguridad e integridad de la documentación física y electrónica de la Corporación.

ARTICULO DUODÉCIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente política rige a partir de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de Julio de 2.009.

JAIME ALBERTO RINCON PRADO
PRESIDENTE SALA GENERAL

LILIANA MARGARITA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL.



ACTA No 005 - ACUERDO No 017 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO SEGUNDO: Expídase copia del presente acuerdo a la Rectoría, las Vicerrectorías y Direcciones y la Secretaría General para efectos de socialización institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

JAIME ALBERTO RINCON PRADO
PRESIDENTE SALA GENERAL

LILIANA MARGARITA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la Ciudad de Bogotá D.C., a los Veintinueve (29) días del mes de Julio de 2.009.