

Acuerdo No. 5-05 del 27 de septiembre de 2019

Por el cual se aprueba la política de Archivo Documental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO

**ACUERDO No. 5-05
SEPTIEMBRE 27 de 2019**

“Por el cual se aprueba la política de Archivo Documental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO”

El Consejo Directivo de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO, en ejercicio de las funciones señaladas en el Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

Que la ley 115 de febrero de 1994 en el Título I, artículo número 1 afirma que la educación es “un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes”.

Que con base en el artículo 29 de la ley 30 de diciembre de 1992, se les asigna a las Instituciones de Educación Superior la autonomía universitaria para establecer sus propias directivas, estatutos y reglamentos para su funcionamiento.

Que el Decreto No. 1295 de 2010 del Ministerio de Educación Nacional, reglamenta el Registro Calificado, la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior, incluye como una condición para obtener el Registro Calificado el desarrollo de una estrategia de seguimiento a egresados, que permita conocer y valorar su desempeño y el impacto social del programa y la Institución.

Que en virtud que el objetivo de las Instituciones de Educación Superior propende por la formación integral de aporten al desarrollo de la sociedad, sentando como meta el aporte a la construcción de una sociedad más humana y desarrollada desde todas las dimensiones que posibiliten la calidad de vida de los habitantes.

Que el decreto 1330 de 2019 en su Artículo 2.5.3.2.3.1.3. establece que la Estructura administrativa y académica. es el conjunto de políticas, relaciones, procesos, cargos, actividades e información, necesarias para desplegar las funciones propias de una institución de educación superior, la cual deberá demostrar que cuenta por lo menos con: a) gobierno institucional y rendición cuentas, b) políticas institucionales, c) gestión información y d) arquitectura institucional que soportan las estrategias, planes y actividades propias del quehacer institucional.

Que el Proyecto Educativo Institucional – PEI- en el numeral 5.1, apartado B, “Ser una institución participativa y pluralista, en la que los estudiantes sean corresponsables del proceso de enseñanza – aprendizaje; propiciando la accesibilidad sin reservas ni discriminaciones de ninguna especie”. integra las acciones de los miembros de la comunidad educativa en una tarea de construcción de un modelo de educación universal, mediante procesos más humanos por medio de sus principios y valores institucionales.

Que mediante la Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos y en la normatividad reglamentaria en Gestión Documental, se establece la obligatoriedad de implementar en entidades públicas y privadas que presten funciones y servicios públicos, políticas, programas e instrumentos archivísticos que aseguren la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de sus documentos físicos y electrónicos, desde su producción hasta su disposición final.

Que mediante la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en sus artículos 15 y 16 determina la obligatoriedad de adoptar un Programa de Gestión Documental-PGD, el cual deberá integrarse con las funciones administrativas y observarse los lineamientos y recomendaciones que expida el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.

Nota: El documento original firmado reposa en los archivos institucionales.

Acuerdo No. 5-05 del 27 de septiembre de 2019

Por el cual se aprueba la política de Archivo Documental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO

Que en reunión de Consejo Directivo de fecha 27 de septiembre de 2019, documentada en acta de reunión ordinaria No. 05, se analizó, debatió y aprobó la Política de Manejo de Intereses de TEINCO.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la política de Archivo Documental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO.

ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVO: El objetivo principal de la Política de Archivo Documental es brindar un marco estructural que permita articular y direccionar de forma coherente, eficiente y racional, los lineamientos, procesos, procedimientos, instrumentos y metodologías relacionadas con la gestión de documentos, de tal forma que se garantice la confidencialidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad a la información, al tiempo que se asegura la consolidación del patrimonio documental y la memoria institucional.

ARTICULO TERCERO: DEFINICIONES: Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política, y de conformidad con la legislación vigente sobre archivo y gestión documental, deben tenerse en cuenta los siguientes términos y definiciones:

- a). Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados, en un proceso natural por una persona natural o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.
 - b). Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
 - c). Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
 - d). Cuadro de clasificación documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
 - e). Ciclo de vida del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción hasta su disposición final.
 - f). Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
 - g). Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
 - h). Documento confidencial: Documento que tenga datos personales privados, semiprivados y sensibles y demás documentos que por normas legales o por la información contenida tengan restringido su acceso y que por su contenido ponga en riesgo la confianza y seguridad de las partes involucradas.
 - i). Documento de acceso restringido: Documento que por orden legal o disposición interna de TEINCO adquiera el carácter de reservado.
 - j). Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el
- Nota: El documento original firmado reposa en los archivos institucionales.

Acuerdo No. 5-05 del 27 de septiembre de 2019

Por el cual se aprueba la política de Archivo Documental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO

cumplimiento de sus funciones.

k). Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivos se encuentran en soportes físicos, electrónicos, virtuales, audiovisuales y gráficos.

l). Documento electrónico de archivo: Registro de la 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.

m). Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

n). Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

o). Expediente electrónico: Agrupación de documentos electrónicos pertenecientes a una misma serie documental.

p). Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

q). indexación: Proceso en el que se establecen metadatos, puntos o palabras claves para facilitar la recuperación de documentos o información en entornos electrónicos.

r). Información: Conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que sea generado, obtenido, adquirido, transformado o controlado por la Universidad en ejercicios de sus funciones.

s). Nuevas tecnologías. Disposición de nuevos medios tecnológicos que facilitan el flujo de información.

t). Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

u). Tabla de retención documental - TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO CUARTO: PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: TEINCO en cumplimiento de lo determinado en la presente política, aplica, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a). Confidencialidad: Los documentos de carácter restringido o confidencial en atención a la protección de datos personales, demás normatividad vigente y lineamientos internos, serán protegidos y resguardados de accesos malintencionados, destrucción no autorizada, eliminación y alteración. De igual forma, la información de los mismos no podrá ser divulgada por los colaboradores. El control de acceso estará dado por la Tablas de Retención Documental — TRD.

Nota: El documento original firmado reposa en los archivos institucionales.

Acuerdo No. 5-05 del 27 de septiembre de 2019

Por el cual se aprueba la política de Archivo Documental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO

b). Conservación: Los documentos de archivo independientemente de su medio, deben contar con condiciones de conservación necesarias, de forma que se garantice su autenticidad, confidencialidad, disponibilidad e integridad. Para documentos electrónicos se optará por formatos abiertos que garanticen la independencia tecnológica.

c). Contexto del documento: Todos los documentos de archivo, cualquiera sea su soporte, papel y/o electrónico, tienen un contexto en el cual se generan y al cual pertenecen y no pueden ser desligados del mismo. Por lo tanto, deben ser vinculados y clasificados en una serie y/o subserie documental.

d). Disponibilidad: Los documentos de archivo estarán disponibles para su consulta en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos respetando los niveles y controles de acceso respectivos.

e). Integridad: Los documentos de archivo deberán reflejar de forma completa la realidad de los hechos y permanecer íntegros e inalterables durante el tiempo que establezcan las Tablas de Retención Documental - TRD.

f). Modernización tecnológica y racionalización del uso del papel: Se optará por el avance progresivo hacia el uso de nuevas tecnologías y generación de expedientes completamente electrónicos que cumplan con criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad, reduciendo así el uso del papel.

g). Orden original: La ordenación de los documentos de archivo deberá respetar el orden natural del trámite que les dio origen.

h). Pertenencia: Los documentos de archivo generados en el desarrollo de las funciones de cada Vicerrectoría, División, dependencia de gestión académica y administrativa y de cada uno de los colaboradores que pertenecen a TEINCO.

i). Procedencia: Los documentos de archivo producidos por TEINCO y sus dependencias no deberán mezclarse con los de otras entidades con naturaleza y personería jurídica propias.

j). Responsabilidad: Todos y cada uno de los colaboradores de TEINCO serán responsables del adecuado uso de los documentos de archivo.

k). Transparencia: Los documentos no confidenciales derivados de la prestación del servicio público de la educación podrán ser consultados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO QUINTO: DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO DOCUMENTAL: TEINCO reconoce la importancia de los documentos de archivo en sus diferentes soportes: físico, electrónico, virtual, audiovisual, gráfico, como activos de información que evidencian el cumplimiento de la misión institucional y corresponde a toda la Comunidad Académica velar de manera articulada por la preservación y conservación de la memoria institucional de la Institución, de su proyecto educativo, de su evolución, su aporte a la sociedad colombiana y como fuente de información para los procesos académicos, investigativos, de extensión, administrativos y demás que la Corporación considere pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: PROGRAMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL. TEINCO crea el programa de archivo documental acorde con lo previsto en la normativa nacional vigente, como instrumento articulador y desarrollador de la presente política, por medio de:

a). El desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización,

Nota: El documento original firmado reposa en los archivos institucionales.

Acuerdo No. 5-05 del 27 de septiembre de 2019

Por el cual se aprueba la política de Archivo Documental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO

transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

b). La formulación de planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo bajo el marco del Plan Estratégico Institucional.

c). La elaboración, divulgación e implementación de lineamientos, instrumentos y herramientas archivísticas.

d). La articulación con las diferentes áreas estratégicas de la Institución.

e). La asignación de responsabilidades a los jefes de las Unidades Administrativas y Académicas y sus colaboradores en la adecuada organización y conservación de sus archivos ya sean físicos y/o electrónicos.

f). La implementación de herramientas tecnológicas como apoyo a la gestión documental.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL: TEINCO establece que todo lo concerniente a ésta función, será desarrollado por la Vicerrectoría Administrativa, quién determinará los lineamientos correspondientes para la adecuada gestión de archivo y documental; deberá además brindar el soporte y acompañamiento que en esta materia requieran las diferentes unidades y divisiones y será instrumentalizado y evaluado en el marco del mapa de procesos y el sistema integrado de gestión de calidad.

ARTÍCULO NOVENO. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES QUE LABORAN EN LA CORPORACIÓN. Todos los colaboradores de TEINCO, velarán por la adecuada organización, uso y conservación de los documentos independientemente de su soporte, generados, recibidos y tramitados en ejercicio de sus funciones, mediante la clasificación en series y/o subseries documentales de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental — TRD.

Todo colaborador que labore en la Institución, deberá observar los lineamientos de gestión documental y entregar en el correspondiente formato de inventario documental cuando sea requerido, la relación de documentos a su cargo y se obligará a tramitar el paz y salvo correspondiente en caso de traslado o desvinculación de la Corporación.

ARTÍCULO DÉCIMO: DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: TEINCO adopta e implementa las Tablas de Retención Documental generadas en las diferentes vigencias de la existencia de la Universidad, como un instrumento que orienta la adecuada organización de los archivos y contribuye a la eficiencia administrativa mediante la racionalización de la producción documental.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DEL USO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: TEINCO garantizará el acceso, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo que se generen con la aplicación y uso de nuevas tecnologías, de igual forma, implementará estrategias que permitan la integración e interoperabilidad entre las diferentes aplicaciones tecnológicas y que garanticen el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo desde su recepción hasta su disposición final.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ALCANCE. La Política de Archivo Documental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO se dirige a todos los miembros de la institución, incluyendo estudiantes, docentes, egresados y la comunidad en general. Esta política se aplica en cualquiera de sus sedes, metodologías presenciales y virtuales, niveles formativos y dependencias.

Nota: El documento original firmado reposa en los archivos institucionales.

Acuerdo No. 5-05 del 27 de septiembre de 2019

Por el cual se aprueba la política de Archivo Documental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. VIGENCIA. La presente política rige a partir de la fecha de su aprobación se mantendrá con las disposiciones anteriores hasta cuando se presente una actualización de esta.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de septiembre de 2019.

WILLIAM FERNANDO SÁNCHEZ
Presidente

ERNESTO PARRA HERRERA
Secretario General