



RESOLUCIÓN **0258** DE 2021
(26 ABR 2021)

Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren el artículo 69 Constitucional, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003 artículos 1º, 2º y 5º, Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6; 06 de 2019, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política, consagra la autonomía universitaria conforme a la cual los entes universitarios autónomos del orden nacional, tienen la facultad de autorregulación normativa, administrativa, financiera y funcional para el ejercicio de sus funciones misionales.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud de los artículos 1º y 2º de la Ley 805 de 2003, la Universidad Militar Nueva Granada es un ente Universitario Autónomo del Orden Nacional, con régimen orgánico especial, cuyo objeto principal es la educación superior y la investigación.

Que la Universidad Militar Nueva Granada es una Institución de carácter público cuya misión se sustenta en la docencia, investigación y extensión, fomentando el diálogo de saberes, la construcción de comunidad académica y la autoevaluación permanente de los procesos académicos que le permitan desarrollar actividades de alta calidad.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, define la Gestión Documental como el 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperada para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación control.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, indica que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de los archivos.

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000, fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultural.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece los componentes de la política de gestión documental de la siguiente manera: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, b) Conjunto de estándares para la

OSP

gestión de la información en cualquier soporte, Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, **d)** Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad, **e)** La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del mencionado Decreto, indica que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, determina la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: **a)** El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), **b)** La Tabla de Retención Documental (TRD), **c)** El Programa de Gestión Documental (PGD), **d)** Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), **e)** El Inventario Documental, **f)** Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, **g)** Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, **h)** Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, **i)** Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el artículo 2.8.2.5.10 del mencionado Decreto, establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que la ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones establece en el Artículo 15: *"Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia"*.

A su vez el Artículo 16 de la mencionada Ley, hace referencia a los archivos, como centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que la Resolución 016 de 2018, por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Militar Nueva Granada, establece en su artículo cuarto funciones del comité, numeral 17, aprobar los instrumentos archivísticos para la gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada. Asimismo, en el numeral 18, establece la función de realizar seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Que la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que al Rector de la Universidad, dentro de las funciones establecidas en el artículo 29, numerales 1 y 6 del Acuerdo 13 de 2010, Estatuto General de la Universidad, le corresponde orientar y dirigir el funcionamiento general de la misma y expedir los actos administrativos y académicos que sean necesarios para cumplir sus objetivos.

oep

Qué en virtud de lo antes expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la **Política de Gestión Documental** de la Universidad Militar Nueva Granada, contenida en el Manual Política de Gestión Documental, que se encuentra vinculado al Sistema Integrado de Gestión con el código GD-GD-M1.

Las líneas de la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, se desarrollan y evidencian en los Instrumentos Archivísticos como lo son Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), los procedimientos de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de actividades operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la organización, planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final y valoración del acervo documental, asegurando la conservación y preservación de la memoria institucional, así mismo la disponibilidad y acceso a la información y la documentación desde su creación por parte de los grupos de interés.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Objetivo de la Política de Gestión Documental es establecer las directrices y lineamientos en un marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica que comprende la Gestión Documental en la Universidad Militar Nueva Granada, fortaleciendo los mecanismos, medios y prácticas para salvaguardar el patrimonio documental durante el ciclo vital del documento teniendo en cuenta la retención, acceso, conservación y preservación de la información.

ARTÍCULO TERCERO: Para cumplir con la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, es necesario la elaboración y/o actualización, aprobación, publicación, socialización e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad archivística vigente, como lo son:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e. El Inventario Documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades Administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

ARTÍCULO CUARTO: La implementación de la Política de Gestión Documental es responsabilidad de todos los funcionarios de las oficinas productoras de documentos de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, en aras de conservar y preservar la memoria institucional.

ARTÍCULO QUINTO: La Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada dispuesta en el Manual Política de Gestión Documental, código GD-GD-M1 podrá ser modificada y actualizada de acuerdo con las previsiones legales que sobre la materia se dispongan.

ARTÍCULO SEXTO: La publicación de la Política de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada se realizará a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

osp




ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 ABR 2021


 Brigadier General (RA) **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES Ph.D**
 Rector
oep

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

<i>Elaboró jefe GESDOC</i>	<i>Revisó Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva</i>	<i>Aprobó Vicerrector General</i>	<i>Vo.Bo. Jefe Oficina Jurídica</i>
<i>Dra. Alejandra Gómez</i> 	<i>Cr. Jairo Alejandro Martínez Rocha</i> 	<i>Brigadier General (RA): Alfonso Vaca Torres</i> 	<i>Dra. Claudia Esther Pérez Duarte</i> 