



## Consejo Directivo

### Acuerdo No. 017 del 14 de Julio de 2.024

#### “Por medio del cual se define la Política de Gestión Información Documental de la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia”

#### Considerando

1. Que mediante la Resolución 4035 del 13 de Marzo de 2.023 del Ministerio de Educación Nacional, se reconoce la personería jurídica como institución de educación superior de naturaleza privada, con carácter académico a la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, con domicilio en Ibagué.
2. Que el Decreto 1330 de 2019, en su artículo 2.5.3.2.3.1.3, define la estructura administrativa y académica de las instituciones de educación superior, requiriendo la adopción de políticas institucionales
3. Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece la obligación para entidades públicas y privadas que presten funciones y servicios públicos, políticas, programas e instrumentos archivísticos para la implementación de políticas y programas de archivo que garanticen la gestión adecuada de documentos físicos y electrónicos, protegiendo su integridad, autenticidad y disponibilidad.
4. Que la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia viene avanzando en la consolidación de un sistema de gestión documental y busca reconocer la necesidad de formalizar una política que preserve su memoria institucional como un recurso estratégico y fuente de información.
5. Que la gestión documental es esencial para la continuidad operativa y el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la Corporación, constituyendo además parte de su patrimonio histórico, cultural e informacional.

#### Acuerda

**Artículo 1. OBJETO:** Declarar la Política de Gestión Documental de la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, con el objetivo de fortalecer y mantener un sistema eficiente que permita la administración integral de los documentos generados o recibidos por la Corporación.

**Artículo 2. FINALIDAD DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** La finalidad de esta política es garantizar un control efectivo de los documentos institucionales en todas sus etapas, desde su creación hasta su disposición final, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación.

**Artículo 3. OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** Se establece como objetivo específico implementar un sistema que



cumpla con los más altos estándares archivísticos y que promueva el uso racional y sostenible de los recursos.

**Artículo 4. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** La Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, adopta los principios generales que rigen la función Archivística en los términos planteados por la normatividad colombiana aplicable a la materia, como se relacionan a continuación:

- a) **Responsabilidad:** Cada empleado debe garantizar la adecuada gestión de los documentos bajo su cargo.
- b) **Eficiencia:** Producción limitada a lo estrictamente necesario para cumplir los objetivos institucionales.
- c) **Transparencia:** Los documentos deben evidenciar las actuaciones de la administración con claridad y fidelidad.
- d) **Protección del Medio Ambiente:** Priorizando la adopción de medios electrónicos sobre el uso de papel.
- e) **Modernización e Interoperabilidad:** Incorporación de tecnologías avanzadas para la gestión documental, asegurando su integración y accesibilidad.
- f) **Supervisión y monitoreo:** La Corporación garantiza la supervisión y el monitoreo de todos los documentos que genera o recibe en el desarrollo de sus actividades, asegurando su adecuada gestión durante todo su ciclo de vida.
- g) **Acceso y oportunidad:** La Corporación asegura la implementación de mecanismos que permitan la disponibilidad de los documentos, sin importar el medio en el que fueron creados, cuando sean necesarios y exclusivamente para las personas autorizadas para su consulta y uso.
- h) **Enfoque en el ciudadano:** Promover el acceso a la información pública y el intercambio de datos, con el objetivo de facilitar la prestación de servicios en línea a ciudadanos, estudiantes, instituciones, empresas y organismos de control.
- i) **Protección de la información y los datos:** Asegurar la protección de la información y los datos personales en todos los procesos relacionados con la gestión documental.

**Artículo 5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** En el marco de esta Política de Gestión de la información Documental, la Corporación busca desarrollar un Programa de Gestión Documental, concebido como una herramienta archivística que estructura de manera sistemática los procesos relacionados con la gestión de archivos. Este programa estará diseñado para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, en alineación con el sistema de gestión integral institucional.

El Programa de Gestión de la información Documental, junto con los documentos que lo respaldan (como procedimientos, guías, instructivos y formatos), facilitará la administración técnica y tecnológica de los documentos e información generados y recibidos



por la Corporación, asegurando su manejo adecuado desde su creación hasta su disposición final.

**Artículo 6. DEFINICIONES:** Para la implementación de esta política, se adoptan las definiciones y conceptos establecidos por el Archivo General de la Nación en su Glosario de Términos Archivísticos aplicables a la gestión documental, disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>, incluyendo las modificaciones y complementos que se realicen, así como aquellos definidos en los procedimientos institucionales.

**Artículo 7. DEL USO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN:** En el desarrollo de esta política, se garantizará el acceso, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo generados mediante nuevas tecnologías. Asimismo, se implementarán estrategias que permitan la integración e interoperabilidad entre las diversas aplicaciones tecnológicas, asegurando el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, desde su recepción hasta su disposición final.

**Artículo 8. VIGENCIA:** El presente acuerdo entra en vigor a partir de su publicación, y se faculta al Rector para interpretar las disposiciones contenidas en este Acuerdo y, especialmente, para emitir la reglamentación necesaria para su implementación o para aclarar aspectos no contemplados.

En particular, se reglamentarán las directrices para la gestión de las comunicaciones oficiales, incluyendo la aplicación y uso de firmas digitales en la Corporación, así como los aspectos relacionados con la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de Junio de 2.024

**PRESIDENTE**

**SECRETARIA**

**RAFAEL FIGUEROA CASANOVA**

**MONICA BRIGITTE MOSOS PATIÑO**