

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 085**  
**(10 de junio de 2020)**

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS**

RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Estatutos de la Fundación Universitaria y,

**CONSIDERANDO**

1. Que la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, como Institución Universitaria de Educación Superior, encuentra la necesidad de establecer y expedir una Política de Gestión Documental acorde a sus procesos académico-administrativos y a la normativa archivística nacional vigente, como la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellas privadas que cumplen funciones públicas.
2. Que, por disposición estatutaria según Acuerdo de Consejo Superior 272 del 8 de noviembre de 2012 ARTÍCULO 15, corresponde al Rector adoptar procedimientos de planeación, programación, dirección y ejecución, que considere necesarios para el adecuado funcionamiento de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos.
3. Que la Gestión Documental es de gran importancia para las instituciones o entidades, ya que agrupa una serie de pautas archivísticas para el adecuado manejo de la información y los documentos que en ellas se producen o reciben independientemente del tipo de soporte, velando por la autenticidad y veracidad de la información y así garantizar su adecuada disposición final respetando el ciclo vital de los documentos.
4. Que, en virtud de lo expuesto, el Rector de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos,

**RESUELVE:**

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 085  
(10 de junio de 2020)  
POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN DE CASTELLANOS

---

**ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVO.** Establecer un conjunto de procesos y actividades archivísticas encaminadas a ayudar a la planificación, manejo, organización y conservación de los documentos que se crean o reciben en la Institución, para garantizar su acceso y consulta oportuna y darles una adecuada disposición final respetando el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística vigente, con la misión de preservar la memoria institucional.

**ARTÍCULO 3. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** La Oficina de Archivo Central e Histórico o la que haga sus veces velará por la adecuada aplicación de la política de gestión documental y del conjunto de actividades técnicas y administrativas que hacen parte del proceso de gestión documental para garantizar la correcta utilización y conservación de la documentación y el adecuado manejo de los recursos de la información de la Institución.

**ARTÍCULO 4. ALCANCE.** La Política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias u oficinas productoras o receptoras de documentos, que estén incluidas en la estructura orgánica de la Institución. Para la correcta aplicación de la política, se tendrá en cuenta lo establecido en el Proceso de Gestión Documental o aquel que haga sus veces, el cual, como proceso de apoyo, ayuda y documenta las actividades académico-administrativas de la Institución y busca garantizar que la información sea veraz, completa y confiable para la toma de decisiones, la evaluación y el monitoreo del conjunto de actividades y procesos Institucionales.

**ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.** El líder del Proceso de Gestión Documental y el Equipo Institucional de Archivo, tienen la responsabilidad y autoridad de que estos lineamientos se implementen adecuadamente.

**ARTÍCULO 6. PROCESOS.** Los siguientes enunciados serán los procesos y/o actividades principales para que la Gestión Documental se implemente de forma adecuada, teniendo como guía los pasos de la Gestión Documental establecidos por el Archivo General de la Nación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 085  
(10 de junio de 2020)  
POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN DE CASTELLANOS

---

- **Planeación:** son aquellas actividades que posibilitan la integración de las necesidades académico-administrativas de la Institución, el proceso de Gestión Documental y la normativa archivística vigente, con el fin de cumplir los objetivos de la política, promover las buenas prácticas archivísticas y salvaguardar la memoria histórica de la Institución.
  
- **Producción:** actividad que permite articular la totalidad de procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, para racionar la creación y generación de documentos y registros, con el objetivo de dar respuesta a los trámites académico-administrativos y como evidencia confiable de los diferentes procesos que se llevan en la Institución.
  
- **Gestión y trámite:** procesos por los cuales atraviesan los documentos al momento de su producción y distribución, hasta el cumplimiento de su función administrativa, lo cual permite realizar un control y seguimiento de los trámites administrativos en las distintas dependencias de la Institución.
  
- **Organización:** son todas aquellas actividades técnicas que permiten la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos que se crean o reciben en la Institución, y así garantizar su ubicación, consulta y preservación.
  
- **Transferencias:** proceso por el cual los documentos son remitidos de los archivos de gestión de la Institución al Archivo Central, una vez estos hayan cumplido su tiempo de retención y su trámite finalice correctamente para cumplir con el ciclo vital de los documentos.
  
- **Disposición de documentos:** proceso de valoración por el cual a los documentos se les determina su destino final (selección, eliminación, conservación documental y digitalización), según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
  
- **Preservación:** son todas aquellas acciones preventivas y correctivas en cuanto a la formulación de planes, mejora de infraestructura, regulación de condiciones

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 085  
(10 de junio de 2020)  
POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN DE CASTELLANOS

---

ambientales, y la utilización de unidades de conservación que ayuden a la conservación física de los documentos y su almacenamiento en sus diferentes soportes para evitar la pérdida de información.

- **Valoración:** actividad realizada en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos que permite determinar los valores primarios y secundarios de la documentación producida por la Institución, estableciendo los periodos de permanencia o tiempos de retención que tienen los documentos para darles una adecuada disposición final.

**ARTÍCULO 7. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS.** La gestión documental de la Institución se guiará por los siguientes principios:

- **Integridad y veracidad:** el proceso de gestión documental velará por la integridad de la información, ya que los documentos producidos y recibidos por la Fundación Universitaria Juan de Castellanos deben ser organizados y custodiados como fuentes verídicas de información, debido a que son el testimonio de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- **Acceso y consulta:** los documentos e información de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos deberán estar disponibles para los usuarios para su consulta y préstamo, siempre y cuando la ley y los reglamentos internos no disponga lo contrario o no se presenten restricciones de tipo legal.
- **Planificación:** toda actividad archivística enmarcada en la política y el proceso de gestión documental, deberá ser analizada rigurosamente en sus diferentes ámbitos, asegurando que su aplicación se dé de forma eficiente para lograr alcanzar los objetivos propuestos.
- **Gestión ambiental:** la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, en el marco de su política de Responsabilización Social Universitaria, optimizará la utilización de nuevas tecnologías para la gestión documental. Igualmente, promocionará y difundirá una cultura archivística que permita la utilización de los recursos de manera amigable con el medio ambiente.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 085  
(10 de junio de 2020)  
POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN DE CASTELLANOS

---

**ARTÍCULO 8. ESTRATEGIAS.** Con el fin de asegurar que la Política de Gestión Documental se aplique correctamente, se tendrán en cuenta las siguientes estrategias:

- **Capacitación del personal académico-administrativo:** los funcionarios de la Institución son los encargados de aplicar los procesos y actividades de la política. Por ese motivo, el personal adscrito a la Oficina de Archivo Central e Histórico se encargará de la sensibilización, capacitación, asesoría y acompañamiento en gestión documental a la totalidad de las dependencias de la Institución para fortalecer las buenas prácticas archivísticas y los procesos de la gestión documental.
- **Actualización de tecnologías y normativas:** la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, consciente de la utilización de nuevas tecnologías y sistemas de la información en la gestión de documentos y en la expedición de normativas archivísticas por parte del Archivo General de la Nación, actualizará el software y el hardware que ayude a una gestión más eficiente de los documentos; asimismo, recopilará las nuevas normativas archivísticas nacionales y las incorporará a sus necesidades como institución privada de educación superior.
- **Soporte documental:** la gestión documental contempla la utilización de los documentos físicos y electrónicos como fuentes de información institucional original y verídica, los cuales sirven como testimonio y prueba de las actividades académico-administrativas desarrolladas en la Institución.
- **Atención al usuario:** los procesos y actividades establecidos en la Política de Gestión Documental, estarán orientados a brindar un servicio oportuno a los diferentes usuarios (internos y externos) y a garantizar el acceso a la información (salvo cuando se presenten restricciones).
- **Actualización de la política:** La Política de Gestión Documental debe estar acorde a los cambios que se puedan presentar en la Institución y actualizarse de forma adecuada, buscando respuesta eficiente a las exigencias institucionales, regionales y nacionales en materia archivística.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 085

(10 de junio de 2020)

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN DE CASTELLANOS

---

- **Herramientas, plataformas y sistemas de información.** Se establecerá el conjunto de herramientas, plataformas y sistemas de información y tecnologías, que ayuden a divulgar, recopilar, organizar y conservar la información y la documentación que se produce o recibe en la Institución. Igualmente, se facilitará la divulgación de la información institucional debidamente autorizada por los distintos los canales de la Institución.

**ARTÍCULO 9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.** La gestión documental se articulará con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución para que su documentación se ajuste a los intereses de gestión de la Institución y se garantice la trazabilidad necesaria.

**ARTÍCULO 10. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Para la aplicación y cumplimiento de la política, la Institución empleará lo estipulado en el proceso de Gestión Documental como proceso de apoyo y cuya característica es ser transversal, lo cual permitirá que en se promueva una cultura archivística encaminada a las buenas prácticas y el adecuado manejo de la documentación.

A su vez, la Secretaría General coordinará, con el apoyo de la Oficina de Archivo Central e Histórico o la que haga sus veces, la política y los procesos que integran la Gestión Documental de la Institución, velando por su correcta implementación.

Para la asesoría y toma de decisiones, se contará con el Equipo Institucional de Archivo como un “mecanismo que ayude en la toma de decisiones y en dar conceptos de asesoría a la alta dirección, en los proceso administrativos”, como se estipula en la Resolución de Rectoría 168, 23 de abril de 2018, por la cual se crea y se definen los integrantes del Equipo Institucional de Archivo de la Institución.

La Oficina de Archivo Central e Histórico o la que haga sus veces, será la encargada en desarrollar e implementar el conjunto de actividades administrativas, técnicas y demás procesos que integran la política y el proceso de Gestión Documental de la Institución.

**ARTÍCULO 11. PUBLICACIÓN.** La presente Resolución se dará a conocer a la Institución y se publicará en el Sistema Academusoft de la Institución.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 085  
(10 de junio de 2020)  
POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN DE CASTELLANOS

---

**ARTÍCULO 12. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las normas del mismo rango que les sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja, a los diez (10) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

  
LUIS ENRIQUE PÉREZ OJEDA, Abro.  
Rector y Representante Legal

  
ROSA PRESCELIA AYALA BECERRA  
Secretaria General