

POLITICA INTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es un concepto estudiado desde hace años, dado que consiste en la necesidad de almacenar toda clase información, en la gestión de un bien tangible como son los documentos, esta idea es soportada desde la teoría de la gestión del conocimiento, disciplina interesada en el capital intelectual, definida como *“el conjunto de actividades con el fin de utilizar, compartir y desarrollar los conocimientos de una organización y de los individuos que en ella trabajan, encaminándolos a la mejor consecución de sus objetivos”*.¹ En los últimos años apoyados por las nuevas tecnologías, se observa la necesidad de transformar el almacenamiento físico de documentos por uno intangible mediante los medios digitales, facilitando la conservación y disposición de la información.

En la Corporación es importante definir la protección y conservación del patrimonio documental, por lo tanto, se define una política institucional para el acervo documental de la institución apoyado en el uso de nuevas tecnologías, para el acceso a la información de manera fácil, segura y oportuna por parte de los usuarios. Esto de acuerdo a lo definido en la Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la ley de archivos y otras disposiciones, que dicta: que la *“gestión documental [se refiere a un] 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”*²

De acuerdo a esto, dado que los documentos son el medio mediante el cual la Corporación maneja la información que necesita para cumplir su misión institucional; se deben desarrollar un conjunto de procedimientos basados en una base documental.

Sistema de Gestión Documental

En la organización del sistema de gestión documental (SGD), todas las unidades administrativas y académicas deben trabajar conjuntamente en el diseño de los procedimientos junto con la unidad de Gestión Documental (UDGD), para realizar adecuadamente los documentos de gestión.

¹ BUSTELO, Carlota. AMARILLA, Raquel. Gestión de conocimiento y gestión de información. Internet: www.inforarea.es/Documentos/CG.pdf.

² CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Internet: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#>

Este proceso debe liderarse acompañado del proceso de calidad institucional, manteniendo el compromiso hacia la formación del capital humano en educación y salud, que garantice una gestión integral y la preservación de los documentos, soportes y formatos esenciales para el funcionamiento eficaz y eficiente de la información. De la misma forma este proceso debe brindar satisfacción de los clientes, proveedores y socios externos, respetando los principios sustantivos de docencia, investigación y proyección social, y claro está el impacto institucional en el medio.

Por lo tanto, el SGD es parte del proceso de mejoramiento continuo de la Corporación, de la siguiente forma:³

- Permite la identificación de los documentos, soportes y formatos necesarios para desarrollar los procedimientos en forma adecuada estableciendo los criterios de preservación.
- Permite identificar redundancias en la producción de documentos que es difícil que se detecten sin el proceso.
- Establece la responsabilidad que cada funcionario del proceso tiene respecto a la documentación que recibe o genera y también sobre quién se hace responsable de la documentación una vez el procedimiento ha finalizado.

Objetivos del Sistema de Gestión Documental

Los objetivos del sistema institucional de gestión documental son los siguientes:

- Apoyar los procesos administrativos y académicos que genera la gestión documental institucional, desde el origen del documento hasta su disposición final.
- Organizar y facilitar el acceso al acervo documental a la comunidad tanto académica como administrativa y en general de la Corporación.
- Brindar al sistema de información institucional agilidad, oportunidad, calidad y eficiencia en el manejo de la gestión documental.
- Sistematizar procedimientos que garanticen la fluidez en la comunicación.
- Generar vínculos administrativos, sociales, culturales y académicos en torno a la producción, protección, preservación, uso y difusión del patrimonio documental de la Corporación
- Desarrollar el Sistema de Gestión Documental de la Corporación como la estructura básica de la administración de sus archivos.

³ DAUFI, A. J. LACRUZ, S. El sistema de gestión documental de la Universitat de Barcelona en el marco de la Administración electrónica: un elemento más para fomentar la mejora continua. Universidad de Barcelona. Internet: <http://www.ub.edu/bid/23/andreu2.htm>

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Proceso del SGD en la Coordinación de Investigación y proyección social

Como en todas las unidades académicas y administrativas, en el área de investigación la gestión de documental es importante, dado que permite la conservación de los documentos institucionales relacionados con la investigación, la proyección social y la producción intelectual profesoral y estudiantil.

En el proceso de trabajos de grado el SGD es definitivo, al permitir la organización, disponibilidad y seguridad de los contenidos de los trabajos de grado realizados por los estudiantes de la Corporación como requisito para su graduación.

Recepción de Trabajos de Grado

Busca facilitar la recepción y trámite de los trabajos de grado de los estudiantes, a fin de contribuir a la conformación del acervo bibliográfico de este tipo de material en la Biblioteca de la Corporación.

El plazo máximo para la recepción de Trabajos de Grado para proceso de digitalización, será el fijado por la Coordinación de programas y de Investigación, mediante Calendario Académico en el ítem “Entrega de trabajos de grado”.

Los Trabajos de Grado para proceso de digitalización se recibirán en la biblioteca de la Corporación en el horario habitual, este trámite deberá realizarlo personalmente el (los) estudiante(s) para diligenciar el formato respectivo.

Cuando en un trabajo de grado alguno de los integrantes no se gradúe en la misma fecha de sus compañeros, en el momento de radicar los documentos el o los estudiantes deberán indicar dicha situación.

En el Subproceso de Gestión Documental no se realiza actividades de edición de documentos, por lo tanto, el estudiante deberá entregar los archivos en formato pdf con las normas ICONTEC para la presentación de trabajos de grado, previa aprobación de la Coordinación de Investigación; de no ser así, no se recibirá el trabajo de grado ni se expedirá el paz y salvo respectivo, hasta que apruebe la presentación de los archivos, incluyendo los anexos.

Con el fin de finalizar el proceso de gestión documental, los estudiantes firman el formato de entrega a la biblioteca donde ceden sus derechos patrimoniales a la



Corporación, quien podrá disponer de la información como le parezca pertinente manteniendo los derechos morales de los autores.