

ACUERDO No. 080 DE 2022

POR EL CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNISANITAS

(Aprobado en sesión que consta en el Acta No. 098 del 29 de septiembre de 2021)

EL CONSEJO DIRECTIVO DE UNISANITAS EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES ESTATUTARIAS Y CONSIDERANDO QUE:

1. Que por disposición del Artículo 67° de la Constitución Política, la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
2. Que la Constitución Política en su Artículo 69 consagró el principio de la autonomía universitaria, facultando a las universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios Estatutos de acuerdo con la Ley, razón por la cual en desarrollo de dicho principio la Ley 30 de 1992, en su artículo 29°, literal f), señala que las instituciones universitarias cuentan con autonomía para adoptar el régimen de alumnos y docentes.
3. Que el Artículo 1° de la Ley 30 de 1992 señala que “la Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional”, y en su artículo 28° reconoce el derecho de las universidades a darse y modificar sus Estatutos, y a designar sus autoridades académicas y administrativas, así como arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión y de su función institucional.
4. Que el Artículo 6° de la Ley 30 de 1992 dispone que uno de los objetivos de la educación superior y de sus instituciones es prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución.



5. Que la Fundación Universitaria Sanitas - Unisanitas concibe las políticas como el conjunto de lineamientos que sirven de referencia para la toma de decisiones y actuaciones de los miembros de la comunidad universitaria relacionadas con sus diversos procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
6. Que de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), la Gestión Documental es 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 destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
7. Que la Política Institucional de Gestión Documental – PGD, es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado e implementado y controlado.
8. Que la Fundación Universitaria Sanitas - Unisanitas, en cumplimiento de la Ley General de Archivo y los demás referentes normativos que regulan la materia, ha establecido la presente Política Institucional de Gestión Documental – PGD, para asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación, y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan en cumplimiento de sus objetivos misionales, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de los miembros de su comunidad universitaria, los entes gubernamentales competentes y la ciudadanía en general.
9. Que con este instrumento se pretende orientar a las diferentes unidades académico-administrativas y áreas de la Fundación Universitaria Sanitas - Unisanitas, en la implementación y desarrollo de las actividades aquí registradas, debidamente articulados con los planes, proyectos y objetivos estratégicos de la misma, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.



10. Que de conformidad con lo establecido en el literal b) del Artículo 31° de los Estatutos de la Fundación Universitaria Sanitas, es función del Consejo Directivo de la misma, aprobar los Reglamentos docente, de personal administrativo, estudiantil, de bienestar y aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
11. Que en ejercicio de esta competencia y en concordancia con los planteamientos expuestos, dicho cuerpo colegiado considera necesario establecer una Política Institucional de Gestión Documental de Unisanitas que detallen las estrategias y actividades necesarias para los procesos de gestión documental de la misma, tales como la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

CAPÍTULO I ALCANCE Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°. ALCANCE.- La Política Institucional de Gestión Documental – PGD, de la Fundación Universitaria Sanitas (en adelante Unisanitas), inicia con la realización del diagnóstico de la gestión archivística de la misma, para efectos de identificar las necesidades de gestión documental, y en conjunto de un equipo interdisciplinario, se planteen los objetivos y se definan las estrategias, planes de acción y recursos, que permitan la organización, administración, modernización y control de la gestión documental al interior de la Institución. Este alcance abarca, entre otras, las siguientes actividades: no tiene Aplicación de metodología de gestión documental a documentos físicos y electrónicos.

- Redefinición de los procesos y actualización de las normas y procedimientos para la gestión de archivo.
- Identificación de fondos documentales electrónicos y definición de políticas para asignación, depuración y backups de repositorios electrónicos.
- Digitalización (Gestor Documental).



- Inmaterialización de documentos (Nacen electrónicos y se conservan electrónicos).
- Gestión y trámite de correspondencia física y electrónica.
- Revisión y validación de la gestión documental que deben hacer los proveedores para los documentos de la Institución.
- El control y seguimiento a la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental de Unisanitas estará a cargo del Comité Interno de Archivo conformado por la misma.

ARTÍCULO 2°. OBJETIVO GENERAL.- Definir y documentar el conjunto de estrategias y actividades administrativas, operativas y técnicas, que, en el corto, mediano y largo plazo, permitan el desarrollo de los procesos archivísticos de la documentación recibida y producida por Unisanitas, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su custodia y consulta, así como garantizar su conservación.

ARTÍCULO 3°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- Unisanitas tiene como objetivos específicos de su Política Institucional de Gestión Documental – PGD, los siguientes:

- Identificar la situación actual de la gestión archivística de la Institución, mediante la revisión técnica y aplicación de un diagnóstico documental, que le permita planear las estrategias y definir los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- Normalizar, estandarizar y actualizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.
- Desarrollar e implementar los procesos básicos para aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación y uso de la información y disposición final de los documentos.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo de Unisanitas, independientemente de cual sea su soporte, para la conservación y preservación del patrimonio documental y la memoria histórica de la Institución.



- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por usuarios internos, externos y entes de control, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- Contribuir con el programa de Gestión Ambiental de Unisanitas, mediante el control y racionalización de la producción documental, el uso adecuado de soportes y materiales y la implementación de sistemas tecnológicos.
- Optimizar y modernizar el modelo de gestión documental de la Institución, mediante la implementación de buenas prácticas y estándares de gestión y tecnología de la información, así como el desarrollo de aplicaciones electrónicas avanzadas en los procesos de gestión documental.
- Consolidar, mantener y actualizar el modelo de gestión documental de Unisanitas, en armonía con la normatividad vigente y sus políticas institucionales, así como la alineación, con el desarrollo de nuevos proyectos, convirtiéndolo en modelo de eficiencia administrativa

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 4º. PRINCIPIOS.- En coherencia con la misión y los propósitos de la Fundación Universitaria Sanitas (en adelante la Institución), la Política Institucional de Gestión Documental de la misma se regirá por los siguientes principios:

- **Transparencia.** Los documentos producidos son evidencia de las actuaciones de las autoridades académico-administrativas de Unisanitas y por ende son el respaldo de la gestión institucional.
- **Oportunidad.** Unisanitas tomará las medidas necesarias para mantener disponibles y permitir el acceso a los archivos y documentos de la Institución, con los debidos controles en los tiempos requeridos.
- **Compromiso.** Unisanitas en su responsabilidad con el medio ambiente, evitará la producción de documentos impresos en papel en cuanto esto sea posible por razones legales y/o de preservación histórica. De esta manera la gestión documental estará alineada con la Normatividad sobre Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- **Responsabilidad.** Unisanitas en su labor misional de formar, considera fundamental proteger y salvaguardar la información documental como respaldo y evidencia de transparencia en su gestión institucional.

- **ARTÍCULO 5°. DEFINICIONES.-** Para efectos de la implementación, aplicación, seguimiento y control de la presente Política Institucional de Gestión Documental, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones inherentes a los procesos materia de la misma:

- **Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración de un documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, que son conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos en general o como fuentes de la historia.

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **Banco terminológico:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la Institución, para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la misma con fundamento en las temáticas del sector al que pertenece.

Ciclo vital de documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal que demanda su permanencia en el tiempo y/o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo estructura, procedimiento y políticas de la entidad productora, convirtiéndolos en testimonio de su actividad y trascendencia.

- **Documento:** información creada o recibida, conservación como información y prueba, por una organización o individuo en desarrollo de sus actividades y/o en virtud de sus obligaciones legales, cualquiera sea su forma o medio utilizado.



- **Eliminación:** Disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o material, producido a medida que se desarrollan los trámites.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios, sólo por su cara recta, u operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correctamente todos los folios de cada unidad documental.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.
- **Soporte documental:** Medio en los cuales se contiene la información, según los materiales y/o herramientas tecnológicas utilizadas. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Selección:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para la conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de retención documental:** 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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



- **Trasferencia:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, a través de unidades de conservación tales como cajas, libros, folders o carpetas.
- **Unidad documental / Tipo documental:** Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. También puede ser el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica, entidad privada o pública que recibe un producto y/o servicio.

CAPÍTULO III

PROCESOS INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL

ARTÍCULO 6°. El proceso de Gestión Documental de Unisanitas, conforme a la normatividad que regula la materia, está conformado por los siguientes aspectos:

6.1. Planeación. - Tiene como objetivo el definir y establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, enmarcados en el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, mediante el desarrollo e implementación de planes, proyectos y actividades, tendientes a alcanzar los objetivos de la gestión documental.

Este procedimiento inicia con la definición, documentación y aprobación de los documentos estratégicos, su respectiva publicación y difusión, hasta la implementación seguimiento y actualización. Para tal efecto, durante el mismo se desarrollan las siguientes actividades:

- Elaborar, aprobar y publicar la Política Institucional de Gestión Documental – PGD, implementar y hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarla cuando sea necesario.
- Elaborar, revisar y publicar el Plan Institucional de Archivo - PINAR y hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.
- Revisar y actualizar los procedimientos y procesos de gestión documental.



- Desarrollar los programas específicos definidos en la presente Política Institucional de Gestión Documental – PGD.
- Definir el plan de trabajo de elaboración e implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Revisar y rediseñar los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Institución.
- Coordinar el plan de capacitación en gestión documental y la difusión interna de los instrumentos archivísticos y los diferentes servicios de gestión documental con que cuenta la Institución.
- Coordinar con el proceso de Gestión Tecnológica, la realización de inventario de registros de información tecnológica, validar pertinencia, necesidad y depuración, de ser necesario. Establecer las normas y procedimientos del sistema de gestión de documentos electrónicos (Asignación uso, conservación y depuración de repositorios documentales electrónicos - servidores).
- Aplicar las Políticas de Seguridad de la Información definidas por la Institución y los niveles de acceso y confidencialidad de la información de acuerdo con lo establecido en las TRD y lineamientos estipulados por el proceso de Gestión Tecnológica.
- Coordinar con el proveedor de archivo el suministro del inventario documental de la Institución.
- Revisar las herramientas técnicas y tecnológicas de gestión documental y conforme a las necesidades de la Institución, presentar diagnóstico, que permita la formulación de plan de acciones y la toma de decisiones.

6.2. Producción Documental. - Tiene como objetivo el definir y establecer el conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Este procedimiento comprende todo el ciclo de vida del documento, desde su recepción o producción hasta su disposición final, y con ocasión del mismo se desarrollan las siguientes actividades:

- Revisión de las normas y procedimientos relacionados con las políticas de producción documental, validando que contemplen aspectos relacionados con: i) Producción de documentos físicos, digitales y electrónicos. ii) Programa de digitalización documental.
- Actualizar el proceso de recepción y radicación de documentos oficiales, incluyendo documentos en formato electrónicos y digitales.
- Diseñar e implementar para la Institución un programa de reprografía, impresión y escaneo que contribuyan al uso racional de los insumos y suministros de papel y tinta.
- Alinear la Política Institucional de Gestión Documental – PGD con las normas y procedimientos establecidos por proceso de Gestión Tecnológica para uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Institución.
- Desarrollar estrategias que permitan la Inmaterialización de documentos y automatización de trámites, relacionados con expedición de certificados.
- Apoyar la gestión, tramite, respuesta y/o solución de PQRSF a nivel institucional.
- **6.3. Gestión y trámite documental.** - Tiene como objetivo el definir y establecer las normas y procedimientos necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), que garanticen la disponibilidad recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento, hasta la resolución de los asuntos. Este procedimiento comprende todo el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función, y en virtud del mismo se desarrollan las siguientes actividades:
 - Revisar y actualizar los procedimientos de recepción y registro de correspondencia
 - Revisar, en coordinación con el proveedor del servicio de correspondencia revise el proceso de gestión y tramite de la correspondencia interna.
 - Revisar y actualizar la matriz que identifique los responsables para la solicitud de préstamos y consultas de documentos por áreas de las diferentes áreas de la Institución.
 - Revisar y actualizar los procedimientos de gestión y trámite documental y archivo.



- Definir y establecer las normas y procedimientos de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo.
- Establecer las normas y procedimientos de solicitud, uso, consulta y acceso a la herramienta tecnológica del Sistema de Gestión Documental, para el trámite y gestión de documentos.
- Definir las normas y procedimientos para disposición, seguimiento, control y disponibilidad de documentos en archivo de gestión.

6.4. Organización documental. - Tiene como objetivo el definir y establecer el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Este procedimiento comprende las actividades relacionadas con todo el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los documentos tanto en el Archivo de Gestión de las diferentes sedes y áreas de la Institución, como en el Archivo Central de la misma (Proveedor de archivo), y en atención a ello implica el desarrollo de las siguientes actividades:

- Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD y capacitación sobre su aplicación.
- Diseño e implementación de Manual o procedimiento de "Organización Documental", teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos, e incluirlo en el Sistema de Gestión de la Institución
- Generación de directrices relacionadas con la descripción documental (Inventario documental), que incluirá: i) Esquema de metadatos. ii) Nivel de descripción. iii) Fases de la descripción documental.
- Elaboración de instrumentos de recuperación de información, tales como: i) Guías, ii) Inventarios, iii) Catálogos, e iv) Índices.
- Definición de normas de seguimiento y validación de la conformación y clasificación correcta de los documentos.



6.5. Transferencia documental. - Tiene como objetivo definir y establecer el conjunto de operaciones técnicas para efectuar las transferencias de documentos, entre las diferentes fases de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central e Archivo Histórico), conforme a lo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Este procedimiento comprende todas las actividades de: cotejo de inventarios, validación de estructura y formatos de generación del documento, para la realización de transferencias primarias y secundarias, así como el control técnico de migración de documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de gestión y archivo central. Por lo tanto, conlleva el desarrollo de las siguientes labores:

- Diseñar e implementar un manual o procedimiento de "Transferencias Documentales" y su correspondiente registro en el Sistema de Gestión de la Institución.
- Evaluar la necesidad de elaborar un cronograma de transferencias documentales, que incluya todas sedes y áreas de la Institución.
- Revisar y actualizar formato único de transferencia documentales.
- Diseñar e implementar formato de Inventario Documental.
- Incluir, en el manual o procedimiento, la metodología y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo.
- Incluir, en el manual o procedimiento las recomendaciones que corresponde sobre características técnicas de embalaje, rotulación y registro documental para el traslado.
- Revisar y actualizar procedimientos de "Consulta y Préstamo Documental" que incluya: i) Nivel de acceso. ii) Solicitud consulta y préstamo. iii) Medios de consulta (físico, electrónico, telefónico). iv) Tiempo de respuesta. v) Remisión préstamo. vi) Devolución de documentos en préstamo.



6.6. Disposición de documentos. - Tiene como objetivo aplicar la disposición final a los documentos y expedientes de archivo, en la etapa de Archivo Central, conforme a lo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD. Comprende desde la selección de los documentos de archivo conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Institución, hasta la disposición final que le corresponden aplicar tanto a documentos físicos, digitales como electrónicos, para lo cual se desarrollan las siguientes actividades:

- Diseñar e implementar manual o procedimiento de "Disposición de Documentos de Archivo" y su correspondiente registro en el Sistema de Gestión de la Institución.
- Definir las normas, metodologías, técnicas y estándares para conservación Total, selección y/o digitalización.
- Seleccionar los documentos físicos, digitales o electrónicos, que finalizan tiempo de retención para proceder a su destrucción, a partir de Planilla de Control de Inventarios.
- Elaborar las actas de destrucción debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo - CIA y mecanismos para mantenerlas inventariadas y disponibles para su consulta.
- Definir el proceso de eliminación interna o por parte del proveedor de archivo, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.
- Implementar y aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD, aprobadas a la documentación existente en Archivo Central y proceder con lo dispuesto en las mismas para la disposición final de documentos según corresponda: i) Plan de Depuración y eliminación de documentos. ii) Aplicación de los procedimientos y metodologías para conservación total, selección o digitalización.

6.7. Preservación documental a largo plazo. - Tiene como objetivo identificar las necesidades de conservación documental de la Institución, para definir y determinar las estrategias de gestión del documento que garanticen su preservación en el tiempo, guardando todas las características técnicas de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, independiente del soporte de producción (físico, digital, electrónico), respondiendo la consulta, accesibilidad y usabilidad del mismo.



Comprende todos los aspectos relacionados con la preservación de la información y la conservación documental a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos, razón por la cual durante este proceso se desarrollan las siguientes actividades:

- Implementación de unas políticas de conservación de documentos a largo plazo.
- Desarrollo e implementación de un manual o procedimiento de "Conservación y Preservación de Documentos."
- Revisión y aplicación de dichas directrices a los documentos existentes en Archivo Central que lo ameriten.
- Verificar que el proveedor de archivo cuente con un Sistema Integrado de Conservación, que contenga entre otras cosas: I) Prevención y atención de desastres. II) Inspección y mantenimiento de instalaciones. iii) Monitoreo y control de condiciones ambientales. IV) Limpieza de áreas y documentos. V) Control de plagas. VI) Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia. vii) Almacenamiento y empaste / encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento). VIII) Apoyo a la reproducción. IX) Intervenciones de primeros auxilios para documentos. X) Establecimiento de medidas preventivas. XI) Implantación de Planes de contingencia. XII) Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

6.8. Valoración documental. - Tiene como objetivo identificar las actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final, bien sea su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

Este proceso es permanente y continuo, e inicia desde la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Para tal efecto, durante este proceso se desarrollan las siguientes actividades:

- Definición e implementación de un manual o procedimiento de "Valoración Documental", para la información producida y recibida por la Institución y su correspondiente registro en su Sistema de Gestión.



- Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental).
- Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.

CAPÍTULO IV COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ARTÍCULO 7°. RESPONSABILIDADES. - Sin perjuicio de las demás funciones previstas en la normatividad que regula la materia, el Comité Interno de Archivo de Unisanitas será el organismo responsable de definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental – PGD de la misma. Por lo tanto, se delega en este cuerpo colegiado la ejecución de las directrices, la supervisión y control del cumplimiento de la presente Política, bajo el entendido que el Comité Interno de Archivo – CIA, estará facultado para adoptar los planes y programas que resulten necesarios para el mejoramiento de la gestión documental en la Institución.

ARTÍCULO 8°. COMPOSICIÓN- El Comité Interno de Archivo de la Unisanitas estará integrado por los funcionarios que presiden las siguientes áreas:

- La Vicerrectoría, quien lo preside.
- La Secretaría General.
- Responsable del área de Gestión Documental, quién hará la secretaría de la reunión.

Parágrafo. - En todo caso, el Comité Interno de Archivo podrá invitar a sus sesiones, a los funcionarios, proveedores y/o terceros que considere pertinente, para analizar los temas de su competencia.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

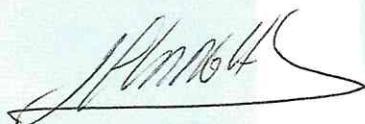
Artículo 9°. INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTACIÓN. - Estará a cargo del Comité Interno de Archivo las aclaraciones, interpretaciones y reglamentación que surja en relación con la presente Política Institucional de Gestión Documental, así como de los Planes y Programas que se ejecuten con ocasión de la misma.



Artículo 10°. VIGENCIA. - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS CARLOS SABBAGH SANVICENTE
Presidente Consejo Directivo



JOHNS STEVE NAVARRO LARA
Secretario Consejo Directivo

Unisanitas