



ACUERDO NÚMERO **008**

DE

(19 de octubre de 2022)

“Por cual se define la Política de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO
TÉCNICO CENTRAL – ETITC.**

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial la conferida en el artículo 14, literal “a” del Acuerdo 05 de 2013 del Consejo Directivo “Estatuto General”, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 80 de 1989, crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Que, la Constitución Política de 1991, Artículo 74, reza “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley”.

Que, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, es norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia

Que, la Ley 1437 de 2011, expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CAPÍTULO IV, refiere la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo

Que, el Decreto 1100 “Reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Que, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Que, el Decreto 1080 de 2015, expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", TÍTULO II, PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, CAPÍTULO I, crea El sistema nacional de archivos.

Que, en sesión ordinaria del 19 de octubre de 2022 del Consejo Directivo, la Rectoría, presentó la propuesta para definir la Política Institucional de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Definición. Se aprueba la Política de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme a lo establecido en el artículo 14 literal a) del acuerdo 05 de 2013. Estatuto General vigente.

Artículo 2º-. Alcance. A partir de la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con la conservación o preservación a largo plazo, el acceso y uso de la información, determinando los procedimientos y metodologías, relacionadas con las políticas de gobierno en línea, seguridad de la información.

Artículo 3º. - Anexo. El cuerpo de la Política y forma parte integral del presente acto administrativo

Artículo 4º. - Socialización. Socializar el contenido del presente Acuerdo a través de los medios institucionales de la ETITC.

Artículo 5º. - Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de octubre de 2022.

La Presidente del Consejo Directivo,

DIANA MARÍA CASTRO ALARCÓN

El Secretario del Consejo Directivo

EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO

Elaboró: Janeth Peña, Profesional de Gestión Documental
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Aprobó: Consejo Directivo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ANEXO ÚNICO**“POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”****1. Objetivo**

Desarrollar de manera eficiente, efectiva, ágil, pertinente y correcta la gestión de los documentos de archivo y demás información generada y recibida en cumplimiento de la misión institucional, a través de los lineamientos, principios y procedimientos regulados por la normatividad archivística.

2. Alcance

A partir de la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con la conservación o preservación a largo plazo, el acceso y uso de la información, determinando los procedimientos y metodologías, relacionadas con las políticas de gobierno en línea, seguridad de la información.

3. Compromiso

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de la misión institucional, se compromete a acoger los lineamientos señalados en el marco normativo y técnico garantizando la correcta conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, al igual que proporcionar los medios que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el correcto manejo de la información de la Entidad.

4. Responsabilidades

Todos los colaboradores de la entidad velarán por la adecuada organización, uso y conservación de los documentos independientemente de su soporte, generados, recibidos y tramitados en ejercicio de sus funciones, mediante las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

5. Declaración de la Política de Gestión Documental

Concierne a toda la comunidad educativa examinar y reconocer la importancia de los documentos de archivo en los diferentes soportes: físico, electrónico, virtual, audiovisual, gráfico, como activos de información que evidencian el cumplimiento de la misión institucional en velar de manera articulada por la conservación y preservación de la memoria institucional, del proyecto educativo, evolución y aporte a la sociedad colombiana como fuente de información para los procesos académicos, investigativos, de extensión, administrativos y culturales.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---