

Política de Gestión Documental

1. Objetivo

La política de gestión documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en todas las etapas del ciclo vital del documento, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

En esta política se definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en la Universidad Tecnológica (UTEC), a los efectos de estandarizar la producción de información en su creación, uso y mantenimiento; garantizar la integridad, oportunidad, autenticidad, confiabilidad, transparencia y veracidad de la información; asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable y optimizar la toma de decisiones.

2. Alcance

Esta política es de carácter interno y será aplicable a todos los procesos generadores de documentos e información en cualquier soporte en toda la Universidad Tecnológica (UTEC).

3. Definiciones

Sistemas de Gestión se definen como un conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, así como los procesos para alcanzarlos.

Sistema de gestión documental (SGD) refiere a un conjunto de elementos vinculados a la documentación. Según la norma ISO 15489-1:2016, los procesos de Gestión Documental involucran los siguientes aspectos del ciclo de vida documental:

- La creación de documentos.
- La captura de documentos.
- La clasificación e indización.

	Elaborado por: Grupo del proyecto SGD, Directores y Responsables	Aprobado por: Consejo Directivo Central provisorio	Fecha de Emisión 29/06/2021
---	--	---	---------------------------------------

Política de Gestión Documental

- El control de acceso.
- El almacenamiento de documentos.
- El uso y la reutilización.
- La migración o conversión.
- La disposición.

Documento: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Ejemplos de documentos son: normas internas (ordenanzas/resoluciones), reglamentos, plan estratégico, políticas, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, registros, informes, actas, contratos, etc.

Colaboradores de UTEC: se define como colaborador a todo personal docente y técnico y de apoyo de UTEC.

Líder de gestión documental: persona o grupo de personas que se encargará del seguimiento y auditoría del sistema de gestión documental implementado en la institución, asesorará a la institución en procesos de certificación de calidad, será el interlocutor en proceso de auditoría externa de calidad.

4. Responsabilidades

Se declara que todos los colaboradores de UTEC son responsables de conocer y cumplir con las disposiciones de esta política y disposiciones relacionadas.

La Gestión Documental Institucional tendrá uno o varios "líderes" encargados del seguimiento a los procedimientos, metodologías y herramientas diseñadas para la gestión documental de la forma y con el alcance que se establezca en la normativa interna.

	Elaborado por: Grupo del proyecto SGD, Directores y Responsables	Aprobado por: Consejo Directivo Central provisorio	Fecha de Emisión 29/06/2021
---	--	---	---------------------------------------

5. Normativa y/o documentación de referencia

- o Ley No. 18.381 del 17/10/2008 sobre el derecho de acceso a la información pública.
- o Ley No. 19.768 del 27/6/2019 sobre regulación del ejercicio de la profesión universitaria de los archivólogos.
- o Ley No. 18.331 del 11/8/2008 sobre la protección de datos personales.
- o ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- o ISO 30301/30303:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- o ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

6. Contenido

La UTEC en el marco de su compromiso con la sociedad en su conjunto y consciente de la vital importancia de los documentos físicos y electrónicos como evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, da cumplimiento a la normativa vigente y adopta las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación alineadas con los objetivos estratégicos institucionales.

Se instrumentarán los mecanismos necesarios para elaborar un Sistema de Gestión Documental que permita administrar el ciclo de vida documental¹ de la Institución con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

¹ Ciclo de vida documental: creación de documentos, captura, clasificación e indización, control de acceso, almacenamiento, uso y reutilización, y migración o conversión.

	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Emisión
	Grupo del proyecto SGD, Directores y Responsables	Consejo Directivo Central provisorio	29/06/2021

Asimismo, se establecerán lineamientos claros para ejecutar la elaboración, utilización de metadatos, codificación, aprobación, emisión, revisión, distribución, control, custodia y almacenamiento de todos los documentos existentes en la Universidad Tecnológica tanto en soporte físico como electrónico.

Si bien la política alcanza a todos los documentos, tanto digitales como analógicos, en el marco de la transformación digital impulsada por la Universidad, deberá incorporar y estar alineada con los estándares para la digitalización, gestión de datos y automatización que se definan.

Esta política tiene carácter general, alcanza a toda la institución y marca líneas generales sobre la gestión documental.

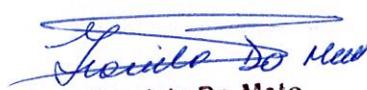


7. Aprobación

Acta No. 23 del Consejo Directivo Central Provisorio de fecha 29 de junio de 2021.



Dr. Andrés Gil
Consejero
Universidad Tecnológica



Lic. Graciela Do Mato
Consejera
Universidad Tecnológica



Dr. Rodolfo Silveira
Consejero
Universidad Tecnológica

	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Emisión
	Grupo del proyecto SGD, Directores y Responsables	Consejo Directivo Central provisorio	29/06/2021