

**UNA-GACETA N.° 20-2021
AL 16 DE NOVIEMBRE DE 2021**

UNA-SCU-ACUE-303-2021 DEL 9 DE NOVIEMBRE DEL 2021

**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL.**

Presentación

La gestión de documentos es el proceso que administra el ciclo vital de los documentos en cualquier soporte, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente. Regula la trazabilidad de los documentos mediante normas técnicas y buenas prácticas archivísticas. Abarca la producción, organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación, automatización, uso, selección y eliminación de documentos.

Una adecuada gestión documental constituye una base sólida para que una organización logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y la protección de los derechos ciudadanos. Además, garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental.

La gestión de documentos se articula y es soporte básico para la creación, el mantenimiento y el desarrollo de un sistema de gestión de la calidad, pues se sustenta en los documentos que constituyen pruebas de los procesos, las funciones y los procedimientos organizacionales que permiten evidenciar los resultados de la gestión institucional.

Por lo anterior, la Política Institucional para la Gestión de Documentos tiene como objetivo garantizar el acceso ágil y oportuno a la información requerida por los usuarios tanto internos como externos, así como la adecuada conservación de los documentos institucionales, en cualquier soporte.

La Política Institucional para la Gestión de Documentos busca normalizar la administración de documentos en la institución, con miras a la eficiencia en la toma de decisiones, mediante la implementación de acciones necesarias y básicas para el mejoramiento continuo en la gestión organizacional.

La Política Institucional para la Gestión de Documentos establece el marco de actuación para la gestión de los documentos en cualquier soporte, con el objetivo de garantizar su integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación, así como sustentar la eficiente y efectiva ejecución de los procesos y los procedimientos sustantivos de la Universidad Nacional. Además, responde a las enmiendas derivadas de los objetivos institucionales enmarcados en el Estatuto Orgánico.

Uno de los principios de la Universidad Nacional es la transparencia, la cual se garantiza a través de una adecuada gestión de documentos que contribuya a la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el acceso a la información y el gobierno abierto, así como el uso eficiente de los recursos asignados.

La Política Institucional para la Gestión de Documentos es parte esencial en el levantamiento de los procesos y en la búsqueda de una gestión de calidad que contribuya a la mejora continua en el ámbito académico y administrativo.

El propósito de esta política es contribuir a una adecuada gestión de documentos que simplifique y mejore el funcionamiento de los órganos colegiados, así como de las diferentes instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional.

La Política Institucional para la Gestión de Documentos de la Universidad Nacional busca orientar la gestión documental en el ejercicio de sus funciones y actividades, esto al fomentar las buenas prácticas para la gestión de documentos en todas las instancias universitarias y en los archivos que conforman el sistema, lo cual facilitará la transparencia, rendición de cuentas, probidad, conocimiento transformador, así como la gobernanza de la información con una visión hacia la protección del conocimiento generado en la Institución.

La Universidad Nacional al momento de gestionar sus documentos y administrar sus archivos:

- a) Procura una producción de documentos racional, donde se generan solo aquellos indispensables para la gestión institucional, lo cual promueve el uso responsable de los recursos y garantiza el trámite ágil y oportuno de la información.
- b) Promueve la normalización de la producción documental para lograr una adecuada organización de los documentos que garanticen la transparencia administrativa, apoyada en un sistema de calidad activa.
- c) Crea, gestiona y conserva documentos fiables, auténticos, íntegros y disponibles; que a su vez sean gestionados y preservados de manera segura, exhaustiva y sistemática.
- d) Adopta medidas para la adquisición de materiales, equipos, así como aplicaciones, bases de datos, sistemas de gestión de documentos, repositorios, entre otros, para la adecuada producción, tratamiento y preservación de documentos en cualquier soporte, acorde con la proyección de la sostenibilidad financiera realizada por la institución.
- e) Asegura la adopción de medidas organizativas y técnicas a través del tratamiento archivístico, producto de la identificación y análisis de los procesos y actividades de la Universidad, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, lo cual permite la protección, la recuperación, la conservación física-lógica de los documentos, así como su contexto en cualquier soporte.
- f) Establece los documentos con valor para investigación, extensión, docencia, vida estudiantil y administración, a través del proceso de evaluación de documentos; con el fin de asegurar la conservación de estos y contribuir a la transparencia administrativa, la rendición de cuentas, la toma de decisiones y la identidad de la Universidad Nacional.

- g) Asegura depósitos y repositorios para consolidar la conservación del fondo documental de la Universidad Nacional, por medio de procesos y operaciones dedicados a garantizar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo, con el objetivo de preservar la confidencialidad, la integridad y la disposición de la información.
- h) Garantiza el derecho de acceso a los documentos, en cualquier soporte, así como el servicio ágil y oportuno de la información a la comunidad universitaria y los ciudadanos en general.