



RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0314

(18 de junio de 2020)

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Tecnológico del Putumayo”

EL RECTOR (e) DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial la contempladas en el artículo 74 de la Ley 30 de 1992 y,

CONSIDERANDO QUE:

El Instituto Tecnológico del Putumayo, es una institución pública de Educación Superior, creada mediante Ley 65 de 1989 como Establecimiento Público, de carácter Académico del Orden Departamental, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrito al Departamento del Putumayo. Surge en el territorio putumayense como respuesta a una necesidad académica de profesionalización, con capacidad de compromiso frente a las propuestas idóneas de desarrollo regional, en un proceso formativo para que se consoliden los discursos y responsabilidades en torno a la tarea histórica que debemos asumir.

El Instituto Tecnológico del Putumayo como entidad regida por las normas del derecho público y directrices de la ley 30 de 1992, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo específico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes y demás normas que lo regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración.

El artículo 2 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece el ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles y el artículo 4 ibídem determina los fines de los archivos.

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y el artículo 12 dispuso la Responsabilidad de la administración de los archivos.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece que, las es obligación de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios



RECTORÍA

generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que el Congreso de la República, mediante la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, y que establece como obligatoria la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerrequisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental.

El artículo 2.8.2.2.4. Del Decreto 1080 de 2015 establece que, el Secretario General u otro funcionario de igual o superior jerarquía son responsables de vigilar la entrega y recibo de los inventarios documentales.

El artículo 2.8.2.5.4. Del Decreto 1080 de 2015 establece que, la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos secretarios generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad.

El artículo 2.8.2.5.6. Del Decreto 1080 de 2015 ordena a las entidades públicas la formulación de una política de gestión de documentos.

El artículo 2.2.22.2.1. Del Decreto 1499 de 2017 ordena la elaboración de la política de gestión documental.

Los documentos del Instituto Tecnológico del Putumayo, que se registran en diferentes soportes, son parte fundamental de los recursos institucionales. Su adecuada gestión no es solamente un proceso transversal sino fundamentalmente estratégico que garantiza el acceso de los ciudadanos a la información, la protección y disfrute del patrimonio documental de la nación y la creación de nuevo conocimiento en diferentes campos del saber.



RECTORÍA

Que, de conformidad con los párrafos precedentes, es necesario adoptar la Política de Gestión Documental del Instituto Tecnológico del Putumayo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, así como las normas técnicas establecidas para la gestión de documentos.

Con mérito en lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ADOPTAR la Política de Gestión Documental del Instituto Tecnológico del Putumayo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento que hace parte integra del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. ORDENAR el cumplimiento de la política de gestión documental a todos los funcionarios y contratistas del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP.



ARTICULO 3. ENCARGAR del seguimiento, actualización y cumplimiento al Vicerrector Administrativo como responsable del proceso de gestión Documental y Archivística y Jefe del Archivo Central.

ARTICULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Mocoa Putumayo, a los dieciocho (18) días del mes de junio del año 2020.


MIGUEL ÁNGEL CÁNCHALA DELGADO
Rector

Proyecto: Julián Darío Guzmán Ramírez – Contratista de Apoyo Gestión Documental 
Revisó: Gladis Valencia Castaño – Contratista de Apoyo Jurídico REC.
Revisó: Ana Mirian Camacho – Contratista Sistema de Gestión de la Calidad 
Aprobó: Carlos Fernando Cuellar Martínez – Vicerrector Administrativo 