

RESOLUCIÓN No. 542
(14 de julio de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – BANCO TERMINOLÓGICO BANTER Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA - Umayor,
en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, en el literal b) del artículo segundo establece "fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva" y en virtud del Decreto 1777 de 1990 dispone en su artículo 8 numeral a) "...Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que los artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, señalan que es obligación del estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 3 define la función archivística como "actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente"; la gestión documental es definida como "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"; así mismo, define el patrimonio documental como "conjunto de elementos conservados por su valor histórico o cultural".

Que la Ley 594 de 2000, establece que: "los Archivos de la administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación a cada una de las fases de ciclo vital de los documentos", garantizando a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley

Que, según el Artículo 2.8.2.5.8 literal g del decreto 1080 de 2015 La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos entre estos el BANTER, los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, lo que conlleva a la adopción del banco terminológico.

Que la aplicabilidad del BANTER está fundamentada en la estructura de series y subseries que una entidad tiene identificada a través del Cuadro De Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), la Institución Universitaria Mayor De Cartagena – Umayor elabora versión de BANTER a nivel de serie y subseries documentales teniendo como base inicial la configuración del CCD.

Que la finalidad del BANTER es que se adapte a las necesidades terminológicas de las diferentes áreas del Umayor para su aplicabilidad, siendo esta una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración o actualización de las TRD – Tablas de retención documental, dando una propuesta de disposición final y los tiempos de retención.

Que la Ley 594 de 2000 Que el artículo 46 ibidem dispone: **"Conservación de Documentos.** Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

Que el Artículo 1 del acuerdo 006 de 2014 del AGN "por medio del cual se desarrolla los artículos 46,47 y 48 del título XI "conservación de documentos de la ley 594 de 2.000, señala que la implementación del SIC tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos, tales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de una entidad desde el momento de producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental".

Que el Artículo 5. Del Acuerdo 006 de 2014 señala que: "los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. tanto el **plan de conservación documental** como el plan de preservación digital a largo plazo (...)" indicando para tal efecto su estructura y elementos mínimos.

Que en igual sentido el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 establece que "Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información".

Que el Artículo 2.8.2.1.14, ordenó el establecimiento de "un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias."

De acuerdo a resolución 277 de 2019 del Umayor, en artículo 5 Donde se señala que el comité de gestión y desempeño sustituye los demás comités entre ellos:

- Comité interno de archivo

Que una vez aprobados los instrumentos archivísticos Plan de Conservación Documental – Banco Terminológico BANTER y las Políticas de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual hace las veces del comité interno de archivo, **LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA - Umayor** publicará los instrumentos con sus anexos en su sitio web.

Que se hace necesario adoptar los instrumentos archivísticos Plan de Conservación Documental – Banco Terminológico BANTER y las Políticas de Gestión Documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena – Umayor, y por tanto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR Plan De Conservación Documental – Banco Terminológico BANTER Y Las Políticas De Gestión Documental De La **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA - Umayor**, instrumentos que fueron aprobados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual hace las veces del comité interno de archivo, de conformidad con los considerandos.

ARTICULO SEGUNDO. IMPLEMENTACIÓN del Plan De Conservación Documental – Banco Terminológico BANTER Y Las Políticas De Gestión Documental aprobado hará parte integral de esta resolución y será implementado en todas las dependencias de la institución.

ARTICULO TERCERO. ACTUALIZACIÓN. Los instrumentos adoptados en la presente resolución podrán ser actualizados, cuando se requiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTICULO CUARTO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser comunicada en la página web de la entidad. Así mismo, deroga las demás normas que le sean contrarias.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los 14 días del mes de julio de 2023.



JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO
Rector



RAFAEL HERAZO BELTRÁN
Secretario General


Proyecto: Mary Brigitte Calderón – Coordinadora de Gestión Documental