



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA[®]
LATINOAMERICANA - UNAU**

**ACUERDO No.29
8 de noviembre de 2018**

**Por medio de la cual se establece la Política de Gestión de la Información de la
Universidad Autónoma Latinoamericana.**

El CONSEJO SUPERIOR de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, en
ejercicio de sus funciones y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Plan Estratégico de Desarrollo 2015-2020 consignó en el Eje 7: Infraestructura Física y Tecnológica, en la Línea de Acción 23: Contar con una planta física moderna e incluyente, el Compromiso: 206. Crear y mantener un sistema de gestión documental y conservación que provea una solución en los siguientes ítems: trazabilidad de correspondencia, repositorio documental, repositorio AYRE, Certificados digitales, entre otros.

SEGUNDO: Que el 25 de mayo de 2017 se aprobó el Acuerdo núm. 21 del Consejo Superior mediante el cual se creó el Centro de Gestión Documental y se creó el cargo de director del mismo.

TERCERO: Que en la Constitución Política de Colombia, Artículo 20, se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

CUARTO: Que según el glosario de términos del Archivo General de la Nación de Colombia, se define el activo de información en relación con la seguridad de la información, como aquel que se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma, y que tenga valor para la organización (ISO/IEC 27001:2005 Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements). Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

QUINTO: Que la Universidad cuenta con diferentes sistemas de información y tipos de información que son necesarios asegurar en su manejo, control y acceso.

SEXTO: Que en el desarrollo de la autonomía universitaria y los dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y en el Reglamento General de Archivos, Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, la Universidad Autónoma Latinoamericana debe regular su gestión de la información, respetando el cumplimiento de los fines del Estado y garantizar, especialmente, la seguridad y acceso a la información y al patrimonio cultural de la Nación.

SÉPTIMO: Que es deber y obligación de la Universidad, en su misión de prestar el servicio de educación superior, la rendición de cuentas a la sociedad y el Estado sobre su función social, para lo cual requiere de la evidencia probatoria de su gestión, por lo tanto; se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y control de la información y



documentación mediante sistemas de información, confiables y seguros, que permitan una prestación del servicio eficazmente.

OCTAVO: Que de conformidad con lo anterior se hace necesario definir la política, responsabilidades y procedimientos sobre la gestión de la información en la Universidad, acorde con la eficiencia administrativa y la transparencia.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Definir y aprobar la política de gestión de la información y la documentación en la Universidad Autónoma Latinoamericana – UNAUULA.

ARTÍCULO 2°: Justificación. En la actualidad, el entorno hace que las organizaciones sean cada vez más competitivas, en el que la información y el conocimiento se reconocen como nuevos factores de producción (recursos y activos) que, bien gestionados, se convierten en factores de ventaja competitiva, donde la innovación y el mejoramiento continuo hacen que los procesos, productos y servicios sean cada vez más determinantes en el éxito y continuidad de los negocios.

Es así como la información, concebida como un recurso, debe gestionarse con los mismos parámetros de eficiencia, eficacia y rentabilidad que el resto de los activos o recursos organizacionales, por tanto, si una organización desea ser competitiva de forma sostenida en el tiempo, requiere identificar, crear, almacenar, transmitir y utilizar, de forma eficiente, su información y conocimiento organizacional (Stable-Rodríguez, 2012).

Adicionalmente, el Estado ha promulgado una serie de normas y regulaciones sobre la materia, que conminan a las instituciones a organizar su información y documentación, representada en sus archivos y otros soportes, para lograr mayores índices de eficiencia en beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 3°: Objetivo. Unificar criterios, normalizar procedimientos y definir las pautas que regulen la recepción, radicación, distribución y administración de la información y la documentación en la UNAUULA.

ARTÍCULO 4°: Ámbito de aplicación. Esta política abarca toda la información y documentación estructurada y no estructurada relacionada con la actividad de la Universidad, bien sea producida por la misma o por terceros independiente que sean entidades públicas o privadas, y que se encuentren bajo la custodia de la Universidad.

ARTÍCULO 5°: Tipos de información. El presente Acuerdo rige para la información y documentación institucional que se encuentre en:

- Sistemas de información transaccionales
- Sistemas de información para gestión de contenidos
- Sistemas de información alojados en la nube
- Portales web



- Redes sociales
- Buzones de correo electrónico
- Discos duros, ópticos, magnéticos, cintas, discos extraíbles, etcétera
- Servidores internos
- Documentos de archivo (físicos y electrónicos)

ARTÍCULO 6°: Responsable de la gestión de información y documentación. Para garantizar el manejo normalizado e integral de la información y la documentación y su efectiva administración y control, este proceso estará a cargo orgánicamente de la Vicerrectoría Administrativa, con el apoyo permanente de la Dirección de TIC y la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 7°: Política de gestión de la información. Se establece la siguiente política que debe ser tenida en cuenta para el manejo y administración de las comunicaciones y documentos de UNALA:

Para la Universidad Autónoma Latinoamericana – UNALA, uno de sus activos más importantes es la información y, como tal, para la docencia, la extensión, la proyección social y la investigación, será gestionada y administrada con valores universitarios tales como la confidencialidad y ética por parte de sus empleados, estudiantes, docentes y proveedores. La UNALA impulsará y velará por la modernización de su gestión documental y de información, mediante la implementación de nuevas tecnologías y la gestión electrónica de la información, para lo cual se propone fortalecer y salvaguardar su patrimonio documental, clasificándolo y organizándolo debidamente, considerándolo como parte integral de la memoria e identidad de la Universidad, implementando nuevas y mejores prácticas para su tratamiento y controlando el acceso a la documentación, independiente del formato en el que se encuentre, acatando todas las disposiciones legales y reglamentarias para el buen funcionamiento de la gestión de la información, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y seguridad de la información, administrando y mitigando los riesgos de accesos no autorizados.

Además, velará porque la gestión administrativa sea siempre transparente, realizada con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta las buenas prácticas administrativas, de cumplimiento de requisitos y mejoramiento continuo, utilizando los materiales adecuados y amigables con el medio ambiente, para lograr la preservación de sus archivos y su información. La UNALA garantizará los derechos de acceso a la información, tanto de sus estudiantes como de sus docentes, empleados y los ciudadanos, en general, hasta donde la ley lo permite, soportando la consulta e investigación para la generación de conocimiento, tanto en la región como en el país. Asimismo, se garantizará la protección de los datos confidenciales y de la propiedad intelectual.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA[®]
LATINOAMERICANA - UNALA**

Todo esto se realizará en el marco de valores institucionales tales como la confidencialidad, la ética, la responsabilidad social, el derecho de acceso a la información, la protección de datos, acatamiento de la normatividad, preservación del patrimonio, la transparencia y la excelencia, que se constituyen en una guía de las actividades universitarias.

ARTÍCULO 8°: Marco normativo. Esta política se rige por la legislación colombiana vigente en la materia, especialmente por las disposiciones del Archivo General de la Nación:

- Constitución Política de Colombia, artículo 20
- Ley 527 de 1999 Ley de Comercio Electrónico
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación

ARTÍCULO 9°: La gestión de la información y de los documentos está asociada a las actividades académicas, de investigación, de extensión y administrativas de la Universidad, de tal manera que es responsabilidad de estudiantes, docentes y empleados en cabeza de los directivos, garantizar la aplicación de las políticas y procesos administrativos que, en la gestión de la información y los documentos, establezca la Vicerrectoría Administrativa, con el acompañamiento de la Dirección de TIC y la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 10°: Desvinculación de docentes y empleados. Todos los empleados y docentes, al desvincularse de la Universidad, deberán entregar la información y documentación gestionada en su totalidad a su jefe inmediato. Para ello, se deberá tramitar el paz y salvo académico administrativo por medio de la Dirección de Gestión Humana. El no cumplimiento de esta disposición afectará la expedición de dicho paz y salvo y se realizarán las sanciones a que haya lugar en las disposiciones normativas internas y nacionales.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Lina Giraldo A.
LINA GIRALDO AGUDELO
Presidente

Carlos Alberto Mejía Álvarez
CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General