

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO COREDI

El Tecnológico Coredi, consciente de la importancia de los documentos que elabora en cumplimiento de su misión, trabaja por la administración de los mismos, desde su origen hasta su disposición final, en este sentido cuenta con la Política de Gestión documental la cual se expresa en los siguientes términos:

Implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos, como elemento fundamental para avanzar en el cumplimiento de su misión institucional; para ello, reconocen la importancia de los documentos que producen y los identifican como evidencias para los procesos institucionales y como insumos para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por tanto, garantizarán la integridad, autenticidad y veracidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición final, incorporando nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La Institución acepta que sus documentos constituye una fuente histórica de información y que hacen parte del patrimonio institucional, por lo tanto, el Archivo de Gestión transferirá al Archivo Central los documentos en los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental. La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental.

La Institución declara que todos sus funcionarios son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y, se comprometen a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan de capacitación el Programa de Gestión Documental.

La presente Política fue actualizada por Resolución R-005 del treinta (30) de enero del año dos mil veinte (2020).


PBRO. LUIS ARGEMIRO GARCÍA MONSALVE
Rector, Tecnológico Coredi

