



## "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### RESOLUCION No.1008 DE 2018

(20 de Diciembre de 2018)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS COMO INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP.**

El Rector del Instituto Tolimense De Formación Técnica Profesional ITFIP, en ejercicio de las facultades legales previstas en la Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, en especial las conferidas Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 21 de 2018 Estatuto General, y

### CONSIDERANDO:

Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado", determinando en su artículo 8°, que todas las entidades públicas deben contar la totalidad de los Instrumentos Archivísticos.

Que la Institución de Educación Superior ITFIP, entiende que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural de la entidad.

Que mediante Decreto 2609 del 2012 se definieron los aspectos técnicos y legales que deben aplicar las entidades para la implementación de sus sistemas de gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que la Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.





## "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

*Continuación: Resolución No.1008 de 2018. Hoja 2*

Que la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adóptese la herramienta archivística **MANUAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** como el nuevo Sistema de Gestión Documental de la Institución De Educación Superior ITFIP, mediante el cual se centralizará todo el proceso de gestión documental de la Entidad, que incluye las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Documento que se anexa y hace parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Sistema de Gestión Documental de este manual de manejo de documentos electrónicos permitirá:

- Optimizar la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la institución de educación superior ITFIP por medio de la Ventanilla Única.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, durante todo su ciclo de vida.
- Permitir el control, mejoramiento y seguimiento de las comunicaciones oficiales y demás documentos que se gestionen en la Entidad.
- Modernizar la gestión documental y de archivo de la institución de educación superior ITFIP través del uso de medios electrónicos y tecnologías de la información.
- Facilitar la consulta en línea de los documentos de archivo mejorando los tiempos de respuesta en la atención de solicitudes.
- Promover la cultura de reducción de uso de papel, implementando la gestión de los documentos vía electrónica.





## "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Continuación: Resolución No.1008 de 2018. Hoja 3

**ARTÍCULO TERCERO.** El manual de documentos electrónicos funcionará bajo los procedimientos, lineamientos y documentos que para el efecto se establezcan en el Sistema Integrado de Gestión de la Institución De Educación Superior ITFIP.

**ARTÍCULO CUARTO.** Será responsabilidad del área administrativa de la Institución de Educación Superior ITFIP a través de la ventanilla única de unidad de correspondencia, del Área de Tecnologías de la Información y del Área Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión Documental bajo el marco legal vigente en materia de gestión documental y de tecnologías de la información y dentro de las competencias adscritas a cada uno.

**ARTÍCULO QUINTO.** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

La presente resolución se expide a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

**MARIO FERNANDO DIAZ PAVA**  
Rector

Elaboro: Luz Yineth Zarta O. Vicerrectora Administrativa

Revisó: Gelber Gómez Roza, Asesor Jurídico

