
Política para la normalización y desarrollo de la gestión documental y documentos digitales en los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la UNED –SIARUNED-

La Universidad Estatal a Distancia (UNED), comprometida con la implementación y desarrollo de las Tecnologías de información (TI) en la Institución, la mejora de la gestión administrativa, la importancia de los documentos e información, su accesibilidad, producto del quehacer institucional contenida en los archivos de las oficinas de la UNED, los Archivos Especializados y el Archivo Central, administrada y resguardada por sus funcionarios, y gestores documentales, emite las siguientes políticas:

- La UNED participará activamente en la transformación digital del país y de la universidad para la toma de decisiones de acceso a la información y de servicios de calidad de todas las personas usuarias y a la sociedad en general. Este proceso también promoverá la participación activa y comprometerá a la Universidad con las acciones de gobierno abierto.
- La UNED promoverá el desarrollo e implementación de las TI como una estrategia para la normalización de la gestión de documentos, la digitalización de documentos producidos en soporte físico a través del uso de medios digitales, orientada a garantizar la conservación y adecuada administración de la información que posea un valor administrativo, legal, histórico para la universidad y/o el país, y su posterior acceso para la toma de decisiones, la Investigación y la academia.
- La UNED promoverá la modernización de la gestión administrativa en general y de los archivos que conforman el SIARUNED a través del uso de medios tecnológicos que permitan la migración, integración y/o tratamiento diferenciado de los documentos electrónicos, documentos digitalizados que serán conservados en repositorios institucionales y los que deban conservarse en soporte de papel, en los archivos de Gestión (oficina), Especializados y Archivo Central.
- La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones apoyará la definición de las estrategias, normas y procedimientos que coadyuven en la eficiencia y eficacia de las soluciones de gestión documental, la seguridad digital y vigilancia de la gestión de riesgos para la óptima conservación de los documentos digitales y sus soportes dentro de la universidad durante todo el ciclo de vida de los documentos en todos sus procesos.

-
- El Archivo Central propiciará la valoración, diseño y desarrollo del sistema de información que sustente la gestión de documentos digitales a su cargo; promoviendo las mejoras, migración de datos; y conservación y calidades de los documentos en el repositorio institucional, que permitan la disponibilidad y acceso de la información asociados a la validez de los documentos ante diversos trámites.
 - Los funcionarios o gestores documentales, responsables de los archivos de las diferentes dependencias, archivos especializados y jefaturas o autoridades productoras de documentos oficiales, apoyarán de manera activa las actividades y procesos de mejora de la gestión administrativa tendiente al desarrollo, implementación y uso de las herramientas tecnológicas.”

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2747-2019, Art. III, inciso 1-b), celebrada el 04 de julio del 2019