ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA,
En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, garantizan la autonomía universitaria.

Que por medio de la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 28, reconoce a las universidades el derecho a establecer y modificar sus estatutos conforme con la ley.

Que por medio de la Ley 527 de 1999, se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Que por medio de la Ley 594 de 2000, se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, regulando entre otros, los principios fundamentales en materia de función archivística, a través del cual establece que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones: elaboración del Programa de Gestión Documental, elaboración de Tablas de Retención Documental, elaboración de Inventarios Documentales y el reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

Que la Ley 1341 de 2009 define los principios y conceptos relacionados con la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que la Ley 1437 de 2011, en su capítulo IV, autoriza el uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, incluyendo el manejo de documentos públicos en formato electrónico, el archivo electrónico, el expediente electrónico y la recepción de documentos electrónicos, además de establecer la validez como prueba de la recepción y envío de mensajes de datos.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Que mediante el Decreto 1080 de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Que mediante el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, la Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, define la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.

Que por medio del Decreto 019 de 2012, *s*e dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública, y en sus artículos 4 y 14, se incentiva el uso de las tecnologías de información (TIC), en particular el uso de medios electrónicos, para optimizar los trámites ante las entidades públicas.

Que el Decreto 2609 de 2012 reglamenta parcialmente el título V de la Ley 594 de 2000 y los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, dictando disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Que el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012 define los componentes de la política de gestión documental, estableciendo que las entidades públicas deberán formular una política de gestión de documentos.

Que el Acuerdo N° 006 de 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000″, emanado del Archivo General de la Nación en su artículo 8, establece que el Sistema Integrado de Conservación (SIC) deberá articularse con la política de gestión documental definida en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012, las etapas de la gestión documental indicadas en el artículo 7° y los instrumentos archivísticos descritos en el artículo 8° del mismo decreto, armonizándose además con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Que el artículo 21 del Acuerdo N°270 de 2017, Estatuto General de la Universidad, define las funciones del Consejo Superior, y en su numeral 1°, consagra que: *Definir las políticas académicas, las políticas administrativas y la planeación institucional.*

Que el Acuerdo N°270 ibidem, en su artículo 36 define las funciones del Consejo Académico de la Universidad, y en su numeral 7°, establece que: *Participar en el diseño y evaluación de las políticas generales de la Institución, el plan de desarrollo y el presupuesto anual, los cuales serán propuestos al Consejo Superior Universitario para su aprobación.*

Que el Consejo Académico, en sesión de fecha 07 de noviembre concedió aval a la Política de Gestión Documental de la Universidad de Córdoba.

Que el Consejo Superior Universitario, en sesión de fecha 15 de decidió aprobar Política de Gestión Documental de la Universidad de Córdoba.

Que en mérito de lo antes expuesto, se,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese la Política de Gestión Documental de la Universidad de Córdoba, conforme con las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO SEGUNDO: Alcance y grupo de interés. Esta política es aplicable a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación en todos los órganos de gobierno, dirección y organización de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO: Definiciones:

1. **Acceso a Documentos de Archivo:** es el derecho que tienen los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.

2. **Acervo Documental:** es el conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

3. **Almacenamiento de Documentos**: es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

4. **Archivo Central:** es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta sea constante.

5. **Archivo de Gestión**: conjunto de documentos que son utilizados frecuentemente por las oficinas o dependencias para el desarrollo de sus funciones. Estos documentos se conservan de manera activa mientras mantienen su valor administrativo, legal o fiscal y continúan siendo necesarios para la toma de decisiones y la gestión diaria de la entidad.

6. **Archivo Electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

7. **Archivo Histórico**: es al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

8. **Ciclo Vital del Documento**: se refiere a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

9. **Conservación de Documentos**: es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.

10. **Custodia de Documentos:** es la guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

11. **Descripción Documental:** es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

12. **Digitalización:** es la técnica que permite la reproducción de información guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros), en formatos digitales que pueden ser almacenados, gestionados y accesados a través de sistemas informáticos, redes, internet y dispositivos electrónicos.

13. **Disposición Final de Documentos:** es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

14. **Distribución de Documentos**: es la actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

15. **Documento Electrónico de Archivo**: es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

16. **Documento Misional:** es aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

17. **Función Archivística:** es la actividad relacionada con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

18. **Gestión Documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y

recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

19. **Organización de Archivos:** es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

20. **Organización Documental**: es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

21. **Patrimonio Documental**: es el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

22. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

23. **Producción Documental:** es la generación de documentos en las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

24. **Recuperación de Documentos:** es la acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

25. **Sistema de Información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior y generado para cubrir una necesidad u objetivo.

26. **Sistema Integrado de Conservación**: es el conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

27. **Sistema de Gestión**: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

28. **Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

29. **Trámite de Documentos:** es el recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

30. **Transferencia Documental**: es el proceso o pasos que tienen los documentos entre el archivo de gestión, el archivo central y el histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

31. **Valoración Documental**: es la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

ARTÍCULO CUARTO: **Objetivo General**. La política de Gestión documental, tiene como propósito establecer las directrices para el manejo de la documentación, tanto física como electrónica, asegurando el derecho y acceso óptimo de la información, promoviendo una cultura de sostenibilidad y conservación del patrimonio documental institucional, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos, el uso integral de las tecnologías modernas y la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO QUINTO: **Objetivos Específicos:**

1. **Política Cero Papel.** Fortalecer la política de Cero Papel, mediante la implementación de tecnologías digitales avanzadas, reducir el consumo de papel y fomentar actividades sostenibles al personal de la Institución.

2. **Cumplimiento Normatividad**. Identificar y aplicar la normatividad vigente e instrumentos archivísticos en materia de Gestión Documental, mediante la actualización continua del normograma y la identificación de los instrumentos archivísticos vigentes.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

3. **Uso Integral de Tecnologías Modernas.** Mejorar el desempeño de la gestión documental, mediante la implementación de nuevas tecnologías, que garantices el almacenamiento en la nube, búsqueda avanzada y la recuperación de la información.

4. **Memoria Institucional.** Implementar acciones **q**ue garantice la organización, conservación y accesibilidad a corto, mediano y largo plazo de los archivos con carácter administrativos, cultural e históricos para la preservación de la memoria institucional de la Universidad de Córdoba.

5. **Capacitación y Sensibilización.** Identificar las necesidades de capacitación y sensibilización en Gestión Documental que requiere el personal académico y administrativo de la universidad para ser incluidas en el Plan Anual de Capacitación.

6. **Cultura de Conservación Documental:** Promover una cultura de conservación de la memoria institucional de la Institución, mediante la sensibilización y formación de la comunidad universitaria en la importancia de la conservación del patrimonio documental institucional.

7. **Sistema Integrado de Gestión:** Normalizar las etapas del ciclo de vida de la gestión de documentos mediante el fortalecimiento del proceso de gestión documental en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad Institucional.

8. **Evaluación y Mejora Continua.** Implementar un Plan de Seguimiento a los Archivos de Gestión, para verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos en la organización y conservación e los Archivos de Gestión.

9. **Conservación del Patrimonio Documental Institucional.** Implementar políticas y procedimientos específicos para la conservación física y digital del patrimonio documental institucional, asegurando que los documentos de valor histórico y administrativo sean protegidos contra el deterioro y la pérdida.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

10. **Cultura Sostenible.** Fomentar buenas prácticas sostenibles en la gestión documental mediante la implementación de la política de Cero Papel, incluyendo la digitalización de documentos para reducir el uso de papel y la adopción de tecnologías apropiadas que minimicen el impacto ambiental.

ARTÍCULO SEXTO: Principios de la política institucional.

1. **Principio de transparencia:** Conforme con el cual, toda la información en poder de los sujetos obligados se presume pública y en consecuencia, están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles, y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales.
2. **Principio de buena fe:** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
3. **Principio de facilitación:** En virtud del cual los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
4. **Principio de no discriminación:** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
5. **Principio de gratuidad:** Según el cual, el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
6. **Principio de celeridad:** Busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
7. **Principio de eficacia:** Impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

8. **Principio de la calidad de la información:** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
9. **Principio de la divulgación proactiva de la información:** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.
10. **Principio de responsabilidad en el uso de la información:** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ejes temáticos y líneas de acción estrategias de aplicación de la política de Gestión Documental Institucional.

A. La Gestión Documental como proceso estratégico:

1. Identificar y fortalecer el marco normativo y procedimental de la gestión documental de la universidad.
2. Fortalecer los planes, programas e instructivos documentales del Proceso de Gestión Documental.
3. Identificación, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos.

B. Conservación del Patrimonio Documental Institucional:

1. Implementación del Sistema Integrado de Conservación
2. Implementar medidas de seguridad para la protección de la información documental física y digital de la Universidad.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

3. Implementar estrategias que motiven a las oficinas hacer las transferencias documentales al Archivo Central.

C. Gestión de documentos electrónicos:

1. Implementar un sistema de gestión documental electrónico que permita el almacenamiento de la información en la nube.
2. Integrar las tecnologías de Gestión Documental con las ya existentes en la universidad.

D. Capacitación:

1. Identificar las necesidades de capacitación en gestión documental que requiere el personal de la Institución
2. Capacitación en nuevas políticas, instrumentos, herramientas tecnológicas y demás necesidades que identifique el proceso que requiere el personal que presta sus servicios en el Proceso de Gestión Documental.

E. Cultura sostenible:

1. Fortalecer la implementación de la herramientas electrónicas o digitales, que permitan la gestión de los documentos producidos y recibidos por la Universidad.
2. Digitalizar los documentos con valor histórico en el Archivo Central e Histórico de la Universidad.
3. Implementar campañas de sensibilización para promover la cultura Cero Papel entre los usuarios de la institución.
4. Aprovechamiento de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Institución.

F. Memoria Institucional:

1. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitan identificar la valoración documental de los documentos con valor histórico, histórico, legal o cultural

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

2. Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

G. Cultural:

1. Disponer el patrimonio documental de la Institución para la academia y la investigación de la Institución.
2. Divulgar la importancia de que tiene el patrimonio documental para la Institución.

ARTÍCULO OCTAVO: La política de Gestión Documental en la Universidad de Córdoba se implementará con los siguientes instrumentos y metodologías:

1. Metodología de Gestión del Cambio de la política de Gestión Documental.
2. Instrumentos archivísticos institucionales, como el Programa Interno de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Manual de Archivo, con el fin de asegurar la adecuada gestión, conservación y disposición final de los documentos.
3. Diagnóstico de la situación actual de la Gestión Documental en cuanto a conservación de los archivos físicos y digitales, cumplimento normativo, riesgos asociados y las herramientas tecnológicas disponibles.
4. Diseño e implementar un plan que incluya cronograma de actividades, recursos necesarios, responsables e indicadores de implementación.
5. Planificación e implementar un plan de capacitación para socializar la política de Gestión Documental con las partes interesadas.
6. Verificación e implementación de la Política de Gestión de Gestión Documental mediante la ejecución de las actividades planteados.
7. Evaluación del desempeño de la política en base a los resultados obtenidos en la Institución.

ARTÍCULO NOVENO: Responsables de implementación y seguimiento de la política de Gestión Documental. Las estrategias planteadas en este acuerdo, así como el seguimiento a los planes de acción o programas que se deriven del mismo, serán liderados por el Comité de Gestión Documental, con el apoyo el proceso de Gestión Documental de la Universidad de Córdoba.

ACUERDO N° 115

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente política deberá ser revisada dentro del año siguiente a su adopción, con la finalidad de evaluar los resultados de la aplicación de la misma y las normas del Archivo General de la Nación para determinar si es necesaria su actualización.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: A través de la oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, publíquese el presente acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Este acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los 15 del mes de noviembre de 2024

LUIS ÁLVARO GALLARDO ERASO
Presidente

CELY FIGUEROA BANDA
Secretaria