

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA – UNICOMFACAUCA
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO NÚMERO 005 DE 2023
(Mayo 31 de 2023)**

Por el cual se deroga el Acuerdo No. 001 del año 2017 y se aprueba el presente Acuerdo que actualiza la Política de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Comfacauc – Unicomfacauc

El Consejo Superior en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística y la gestión documental, y se convierte en un referente técnico y normativo para implementar programas e instrumentos archivísticos que aseguren la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de sus documentos físicos y electrónicos, desde su producción hasta su disposición final en materia para la Corporación.

Que la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en sus artículos 15 y 16 determinan la obligatoriedad de adoptar un Programa de Gestión Documental – PGD, el cual deberá integrarse con las funciones administrativas, académicas y observarse los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Que el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 060 de 2001 estableció la adecuada prestación de los servicios por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Que el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, estableció el programa de gestión documental de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, el cual debe cumplir como mínimo con los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Que la Corporación Universitaria Comfacauc –Unicomfacauc, aplicará el marco normativo y los decretos reglamentarios que regulen la materia, teniendo en cuenta solamente lo que sea obligatorio a las instituciones privadas y al objeto que desarrolla la Corporación.

Que en el marco de la eficiencia académica y administrativa se hace necesario actualizar la Política de Gestión Documental, que establezca los procedimientos y lineamientos en materia documental y lo subsecuente con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

Que la Corporación Universitaria Comfacauc –Unicomfacauc, tiene contemplados como archivos institucionales, los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, mediante los cuales se debe conservar la información y/o documentación de la Corporación según lo establecido en la estructura organizacional de la misma.

En mérito de lo expuesto,

2

ACUERDA

ARTICULO 1° DEFINICIÓN: Se entiende como gestión documental el conjunto de actividades académicas, administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

ARTICULO 2° SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: La implementación del Sistema de Gestión Documental debe cumplir con los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los procesos archivísticos estipulados en la normativa que incluye planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración articulados con el Programa de Gestión Documental y el Reglamento Interno de Gestión Documental.

PARÁGRAFO 1. La implementación de estos procesos se realizará teniendo en cuenta la planeación estratégica y demás recursos de la Corporación.

ARTÍCULO 3° POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Unicomfacaucá se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y los propios de la organización, para el desarrollo de la Gestión Documental, a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Corporación en sus diferentes medios y soportes.

ARTICULO 4° ACCIONES ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA Y SU ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: La implementación de estrategias encaminadas al desarrollo de actividades en la gestión de cambios a corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental, está basada en las siguientes líneas de gestión:

- a) Gestión documental administrativa, financiera y académica.
- b) Gestión de la Administración de las comunicaciones oficiales.
- c) Organización de los fondos documentales acumulados.
- d) Gestión de espacios e infraestructura física para archivos.
- e) Armonización del sistema de gestión documental con otros sistemas de gestión e información.
- f) Gestión documental con el medio ambiente.
- g) Gestión de documentos electrónicos de archivo.

ARTICULO 5° RESPONSABILIDAD: El área de Gestión Documental será la encargada de la planeación, ejecución, control y seguimiento del cumplimiento de los procedimientos establecidos.

ARTICULO 6° COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El Comité es un órgano interno de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

PARÁGRAFO 1: Integrantes del Comité de Gestión Documental: El Comité de Gestión Documental, estará conformado por:

- a) El Director Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- b) El Secretario General.
- c) El Director de Desarrollo y Planeación Institucional.

S

- d) El encargado de la Sección de Infraestructura Tecnológica.
- e) El encargado de la Sección de Sistemas de Información.
- f) El encargado de la Sección de Sistemas de Gestión de Calidad.
- g) El encargado de la Sección de Gestión Documental.
- h) El encargado de la Sección de Control Interno y Auditoría o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 2: Podrán invitarse a las sesiones del Comité a otras personas que se consideren pertinentes de conformidad con los temas que deben tratarse, a juicio del Director Administrativo y Financiero.

PARÁGRAFO 3: Como secretario del Comité actuará el encargado del área de Gestión Documental de la Corporación. En ausencia, la persona que la Dirección Administrativa y Financiera designe.

PARÁGRAFO 4: El Comité de Gestión Documental sesionará ordinariamente dos (2) veces al semestre y extraordinariamente por convocatoria del Director Administrativo y Financiero. En ausencia podrá convocar el Secretario General y en ausencia de este último, podrá hacerlo quien la Dirección Administrativa y Financiera designe para ello.

PARÁGRAFO 5: La convocatoria del Comité de Gestión Documental podrá realizarse por escrito, a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación aceptado y susceptible de verificación, dirigido a cada uno de los miembros, asistentes y/o invitados. Esta convocatoria se realizará con no menos de diez (10) días hábiles de antelación.

PARÁGRAFO 6: De las sesiones se levantarán Actas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité y suscritas por quien presida la sesión y el Secretario.

ARTÍCULO 7º FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El Comité de Gestión Documental tendrá como funciones, las siguientes:

- a) Asesorar a la alta dirección de la Corporación en la aplicación de la normativa archivística.
- b) Diseñar y proponer el plan de acción del proceso y el presupuesto de inversión y funcionamiento presentado por el encargado del área de Gestión Documental para que se surta el trámite ante las instancias correspondientes.
- c) Aprobar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental presentadas por el encargado del área de Gestión Documental.
- d) Aprobar las actas de eliminación de documentos previa validación del encargado del área de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos.
- e) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el encargado del área de Gestión Documental.
- f) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- g) Revisar para la aplicación, la normativa archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Corporación, respetando siempre los principios archivísticos.
- h) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información, teniendo en cuenta el impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

- i) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que se requieran para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- j) Apoyar el diseño de los procesos y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- k) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental, si se requiere.
- l) Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- m) Apoyar el control de documentos y registros de los Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas de información de la Corporación, tanto en los formatos físicos como en los electrónicos.
- n) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Plan de Acción Institucional, en los aspectos relativos con la gestión documental.

ARTICULO 8° SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL: El patrimonio documental de la Corporación Universitaria Comfacauc – Unicomfacauc, se encuentra articulado en concordancia con el ciclo vital de los documentos, así:

- a) **ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Las oficinas productoras serán responsables del manejo, custodia y buen uso de los documentos que se generen, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y control de la información, así como de su conformación, organización y conservación tanto en medios físicos como electrónicos.
- b) **ARCHIVO CENTRAL:** Se custodian, conservan, describen y disponen para consulta de documentos transferidos por los Archivos de Gestión que mantienen valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos.
- c) **ARCHIVO HISTÓRICO:** Patrimonio institucional de la Corporación; conformado por documentos de archivo que adquieren valores históricos, científicos y culturales como fuentes primarias para investigadores, análisis y nuevo conocimiento.

ARTICULO 9° TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: En las Tablas de Retención y/o Valoración Documental se definirá qué información se dispondrá bajo custodia permanente y cuál ingresará al archivo central, de conformidad con las normas internas de la Corporación Universitaria Comfacauc. De igual manera, se garantizará la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

ARTICULO 10° SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Se constituye como el proceso mediante el cual se garantiza el adecuado mantenimiento documental, manejo de los materiales, los sistemas de almacenamiento y manipulación en soportes originales o copias de comprobada durabilidad y calidad visual, a través de los siguientes planes:

- a) Plan de Conservación Documental
- b) Plan de Preservación a Largo Plazo

ARTICULO 11° FONDO DOCUMENTAL: Se constituye como la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios físicos y electrónicos, que permanecerá en estos medios durante su ciclo vital, debiendo ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos.

ARTICULO 12° HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CON FINES DE LA DIGITALIZACIÓN:

Se proporcionará soporte documental a los procesos institucionales, mediante la utilización de herramientas tecnológicas de gestión documental, a fin de garantizar el almacenamiento, conservación, seguridad y acceso adecuado de la información. El expediente de archivo deberá registrarse en el aplicativo dispuesto por la Corporación para su administración; con el fin de mantener actualizados los registros y controlar su disponibilidad y acceso bajo tres acciones:

- a) **GESTIÓN DE CONTROL Y TRÁMITE:** documentos de archivo que por sus altos volúmenes requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos en ocasiones.
- b) **ARCHIVO INSTITUCIONAL SEGÚN LA MISIÓN INSTITUCIONAL:** documentos de archivo de valor histórico, jurídico, científico o cultural, sobre los cuales se aplican los instrumentos archivísticos para consulta y evitar pérdidas en su manipulación física y/o electrónica.
- c) **DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS:** documentos de archivo que requieren mantener su validez probatoria.
- d) **REDUCCIÓN DE PAPEL:** se fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico del documento de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental.

PARÁGRAFO. Los documentos misionales e históricos de la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca podrán digitalizarse para efectos de consulta y en ningún caso se eliminará su soporte final, conforme con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

ARTICULO 13° DE ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN: El encargado del área de Gestión Documental será responsable de establecer los tipos de acceso y préstamo de expediente que contiene información institucional; con base en lo establecido en la Política de Protección de Datos Personales y Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

ARTICULO 14° DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Una vez culminada la fase de generación de la información en los procesos académicos y administrativos, se surtirá el análisis de la misma, cuyo objetivo será fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte, quedando disponible para consulta tanto en medio físico como en medio digital. Estos tiempos de asignación los definirá el encargado del área de Gestión Documental y serán aprobados por el Comité de Gestión Documental previa consulta de la normativa aplicable y vigente.

ARTICULO 15° REGLAMENTACIÓN. Para todos los efectos, hacen parte integral de la presente Política de Gestión Documental, todos los acuerdos, resoluciones, procedimientos, circulares y demás que desarrollen artículos del mismo.

ARTÍCULO 16° INTERPRETACIÓN. Cuando en la interpretación de la presente Política de Gestión Documental surjan dudas acerca del alcance o sentido del mismo, será el Rector o quien haga sus veces, la autoridad competente para interpretarlo, resolver los aspectos no contemplados en él y adoptar procedimientos que se requieran para su debida aplicación.

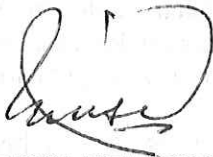
ARTÍCULO 17° SOCIALIZACIÓN. La presente Política de Gestión Documental será socializada por el encargado del área de Gestión Documental, a través de medios idóneos establecidos por la Corporación.

ARTÍCULO 18° GLOSARIO: La terminología archivística aplicada, está basada en el acuerdo 027 de 2006 del AGN.

ARTÍCULO 19° VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).



MARISOL VELASCO CHAGUENDO
Presidente Consejo Superior (E)



ELIANA ANDREA HERNANDEZ BARRERA
Secretaria General