

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA – UNICOMFACAUCA  
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO NÚMERO 001 DE 2017  
(Marzo 28 de 2017)**

Por el cual se deroga el Acuerdo No.004 del año 2015 y la Resolución de Rectoría 001 del año 2011 y se aprueba el presente Acuerdo que actualiza la **Política institucional de Gestión Documental y Archivo** de la Corporación Universitaria Comfacauca –Unicomfacauca

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria Comfacauca –Unicomfacauca en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Artículo 29 del Estatuto General, y

**CONSIDERANDO**

1. Que la ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística, de administración y gestión documental del estado y se convierte en un referente técnico y normativo en esta materia para la Corporación.
2. Que el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 05 de 2013, estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que tengan delegadas funciones públicas.
3. 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.
4. 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.
5. Que la Corporación Universitaria Comfacauca –Unicomfacauca, 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.
6. Que en el marco de la eficiencia académica y administrativa se hace necesario actualizar la Política de Gestión Documental y Archivo que establezca los procedimientos y lineamientos en materia documental.
7. Que la Corporación Universitaria Comfacauca –Unicomfacauca, 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 documentación de cada unidad académica y administrativa.

**ACUERDA**

**ARTICULO 1º 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 2º SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** En la organización del sistema de gestión documental, todas las unidades administrativas y académicas deben cumplir 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.

*1. (Handwritten signature)*

**PARÁGRAFO 1.** La implementación de estos procesos se realizará teniendo en cuenta los instructivos y manuales establecidos por la Corporación.

**ARTICULO 3° RECONOCIMIENTO:** La Corporación Universitaria Comfacauca, reconoce que los documentos generados serán salvaguardados, para su conservación y preservación.

**ARTICULO 4° RESPONSABILIDAD:** La Corporación a través de la Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de la coordinación, control, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Gestión Documental.

**ARTICULO 5° COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** 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 interno de archivo:** El comité interno de archivo, estará conformado por:

1. El encargado de la Oficina Jurídica o su delegado.
2. El Director Administrativo y Financiero.
3. El Director de Planeación.
4. El delegado de la Sección de Tecnología.
5. El delegado de la Sección de Sistemas.
6. El delegado del Sistema de Gestión de Calidad.
7. El encargado de Gestión Documental, quien actuará como secretario.
8. El encargado de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien tendrá voz pero no voto.

**PARÁGRAFO 2:** Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, el delegado del Rector y los funcionarios que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

**PARÁGRAFO 3:** El Comité Interno de Archivo sesionará ordinariamente dos (2) veces al semestre y será precedido por el Director Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO 6° FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** El Comité Interno de Archivo tendrá como funciones, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normativa archivística.
2. Velar porque se aplique la normativa vigente en cuanto a archivística.
3. Aprobar el programa de gestión documental.
4. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
5. Aprobar las actas de eliminación de documentos.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por gestión documental.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. 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 respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. 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.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que se requieran para el desarrollo de sus funciones y procesos.

11. Apoyar el diseño de los procesos y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
12. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental, si se requiere.
13. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
14. 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 7° ARCHIVOS DE GESTIÓN:** El Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad, Directores de programas académicos, Secretarios académicos y las áreas administrativas serán responsables del manejo, custodia y buen uso de los documentos que se generen en cada una de los subprocesos, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y control de la información documental, así como de su conformación, organización y conservación tanto en medios físicos como digitales.

**ARTICULO 8° 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 Comfacauca. 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 9° SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Se constituye como el proceso mediante el cual se garantiza el adecuado mantenimiento documental, los buenos manejos de los materiales, los sistemas de almacenamiento y manipulación en soportes originales o copias de comprobada durabilidad y calidad visual.

**ARTICULO 10° FONDO DOCUMENTAL ELECTRÓNICO:** Se constituye como la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios 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 las tablas de retención.

**ARTICULO 11° CONSERVACIÓN EN NUEVOS SOPORTES:** Los archivos de gestión tanto académicos como administrativos, el archivo central y el archivo histórico se conservarán a través de aplicaciones informáticas, permitiendo la conformación del Fondo Documental Electrónico, que será el reflejo de la organización física, conforme lo establezca las tablas de retención.

**ARTICULO 12° HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS:** Se proporcionará soporte documental a los procesos institucionales, mediante la utilización uniforme de herramientas tecnológicas de gestión documental, a fin de garantizar el almacenamiento, conservación, seguridad y acceso adecuado de la información. El material documental de archivo deberá registrarse en un aplicativo estándar central para su administración, con el fin de mantener actualizados los registros para coordinar y controlar su disponibilidad y acceso.

**ARTICULO 13° 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.

**ARTICULO 14° DE ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN:** El Comité Interno de Archivo será el responsable de establecer los tipos de acceso a la información.

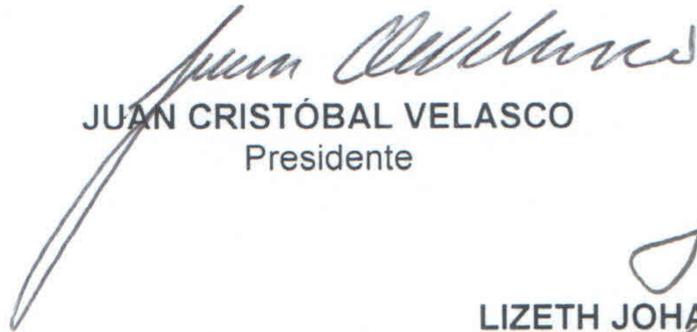
**ARTICULO 15° DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Una vez culminada la fase de generación de la información en los procesos académicos y administrativos, se surtirá el análisis de la misma, cuyo objetivo será fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte, quedando disponible para consulta tanto en medio físico como en medio digital. Estos tiempos de asignación los definirá el Comité Interno de Archivo previa consulta de la normativa aplicable y vigente.

**ARTICULO 16° GLOSARIO:** La terminología archivística aplicada, estará basada en el acuerdo 027 de 2006 del AGN.

**ARTÍCULO 17°. VIGENCIA:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Popayán a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

  
JUAN CRISTÓBAL VELASCO  
Presidente

  
ISABEL RAMÍREZ MEJÍA  
Rectora

  
LIZETH JOHANNA BOLAÑOS CARVAJAL  
Secretaria General