



**ACUERDO No. 016**  
08 de noviembre de 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo No. 002 del 9 de febrero de 2007 – Estatuto General, y

**CONSIDERANDO**

Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia fue creada por la Ley 48 de diciembre de 1945, y adscrita al Municipio de Medellín mediante Acuerdo 049 de agosto de 2006, como establecimiento público.

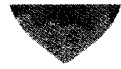
Que la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística; y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, estableció los componentes de la política de gestión documental; y el Decreto 1080 del 2015 del Ministerio de Cultura se constituyen en un referente técnico y normativo en esta materia para la Institución.

Que en el marco de la eficiencia académica y administrativa, se elabora la Política de Gestión Documental con el fin de orientar los procedimientos en materia archivística, para que se garantice el manejo y conservación de la documentación producida y recibida, acorde con el ciclo vital de los documentos.

Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tiene archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, por lo cual busca articular la gestión archivística de cada unidad académica y administrativa con las políticas generales, de conservación y administración del patrimonio documental de la Institución.

Que el comité de archivo avalo la política propuesta para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.





Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 002 de 2007 - Estatuto General de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en su artículo 13 literal a) es función del Consejo Directivo definir las políticas académicas, administrativas, financieras y la planeación institucional.

Que en mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA**

**ARTÍCULO 1°. Adopción.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, así:

#### **Política de Gestión Documental**

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia está comprometida con la Gestión Documental realizando actividades para la eficiente administración de los documentos, con el fin de que sirvan para la toma de decisiones, como prueba del desarrollo de los objetivos misionales y como garantía para la preservación de la memoria institucional.

Desde el proceso de Gestión Documental se coordina las funciones archivísticas con los siguientes propósitos:

En la Institución, los archivos independientemente de la fase en que se encuentren (Gestión, Central e Histórico) deberán garantizar que las unidades de conservación, los sistemas de almacenamiento, la organización y clasificación sean adecuados.

Orientar la gestión de la información en papel y electrónica de los archivos, para permitir administrar en forma adecuada la documentación.

Es deber del Proceso, Identificar y actualizar los cambios normativos y aplicarlos.

Garantizar desde el Proceso la capacitación al personal de la Institución en cuanto al manejo, organización y control de la documentación.

Socializar la aplicación de la Tablas de Retención Documental, (TRD) su actualización y definir el cronograma de las transferencias documentales.





Los responsables de cada proceso, deben de preparar sus transferencias documentales atendiendo lo establecido en el instructivo de transferencia documental GL-GD-IN-002 publicado en el SIG.

Incorporar las buenas prácticas establecidas y avanzar en forma directa al cumplimiento de la política cero papel optimizando los recursos, y fortalecer el manejo del documento electrónico al interior de la institución.

Es de gran importancia asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en los diferentes medios electrónicos.

### **Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte**

Las comunicaciones oficiales internas, y externas y recibidas se deben ingresar en el software para su radicación.

Las series documentales que son objeto de transferencia primaria, se verifican y se digitalizaran dentro del software documental.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental – PGD que contenga los ocho procesos técnicos enunciados en la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, art. 22, (Producción, recepción, distribución, consulta, tramite, organización, recuperación y disposición final). Como una estructura normalizada y como herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma de implementación y recursos.

### **Gestión del Medio ambiente.**

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia debe optimizar todos los recursos, evitando el uso indiscriminado de los mismos para el logro de las metas propuestas (cultura del cero papel).

### **Cooperación, articulación y coordinación.**

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre todas las dependencias productoras de la información y otros sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.



### **Gestión de Patrimonio.**

Construir una cultura de valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental, al interior de la Institución. Al tiempo que reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica y/o administrativa, acatando las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria, atendiendo a la ética y respeto institucional.

### **Aplicación.**

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia debe contemplar en los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos el cumplimiento de las políticas aquí establecidas.

- Trazar políticas sobre la producción, gestión, trámite, organización, conservación, transferencia, disposición final de los documentos y recuperación de la información documental.
- Determinar normas y procedimientos para lograr un manejo óptimo de la correspondencia en la Institución.
- Establecer los mecanismos para la conservación, preservación e integridad de los documentos, contar con información confiable y oportuna.
- Asegurar que las actividades sobre digitalización, traslado, selección, y almacenamiento sean de calidad.
- Establecer pautas para el manejo de documentos electrónicos de archivo, contribuyendo a la cultura del ahorro de papel.
- Autorizar el descarte de documentos que hayan perdido su valor administrativo y no posean valor histórico, de acuerdo con lo establecido y aprobado en las Tablas de Retención Documental.

**ARTÍCULO 2°. 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.

**ARTÍCULO 3°. Comité interno de archivo.** Es un organismo asesor de la alta dirección, responsable de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema archivístico, el cual está conformado mediante Resolución Rectoral 1009 de 27 de noviembre de 2013.

**Parágrafo.** Su conformación y funciones se determinarán por Resolución Rectoral.



**ARTÍCULO 4°. Reconocimiento.** La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia reconoce que los documentos generados en cualquier soporte en desarrollo de su misión serán salvaguardados, como patrimonio documental.

**ARTÍCULO 5°. Responsabilidad.** El subproceso de Gestión Documental será el encargado de la coordinación, de los procedimientos que garanticen la trazabilidad, el seguimiento y control a las comunicaciones recibidas o generadas por los procesos institucionales.

**ARTÍCULO 6°. Archivos de Gestión.** Los jefes de las dependencias administrativas y académicas serán los responsables del manejo, custodia y buen uso de los documentos de su área, 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 digitales.

**ARTÍCULO 7°. Transferencia de documentos con valor permanente.** En las Tablas de Retención y Documental se definirá qué información se dispondrá bajo custodia permanente y cuál ingresará al archivo central, de conformidad con las normas internas de la Institución.

**ARTÍCULO 8°. Conservación preventiva de documentos.** 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 de soportes originales o copias de comprobada durabilidad y calidad visual.

**ARTÍCULO 9°. 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 tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARTÍCULO 10°. Conservación en nuevos soportes.** Los archivos de gestión tanto académicos como administrativos, el archivo central y el archivo histórico se conservarán en aplicaciones informáticas, permitiendo la conformación del Fondo Documental Electrónico, que será el reflejo de la organización física.

**ARTÍCULO 11°. Herramientas tecnológicas.** Se proporcionará soporte documental a los procesos, mediante la utilización de herramientas tecnológicas de Gestión Documental, con el fin de garantizar el almacenamiento, conservación, seguridad y acceso adecuado de la información.

**ARTÍCULO 12°. Reducción de papel.** Desde Gestión Documental y Gestión Ambiental se fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo





electrónico del documento de archivo y el uso y aplicación de normas al imprimir los documentos.

**ARTÍCULO 13°. De acceso y consulta.** Gestión Documental será responsable de establecer los tipos de acceso a la información tanto virtual como físico.

**ARTÍCULO 14°. De valoración y retención documental.** Dentro de los procesos se fijarán los plazos de transferencia, de acuerdo con la programación aprobada por el comité interno de archivo.

**ARTÍCULO 15°. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los ocho (08) días del mes de noviembre de 2016.

  
**LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL**  
Presidente Consejo Directivo

  
**JUAN DAVID GÓMEZ FLOREZ**  
Secretario Consejo Directivo