

2.1-2.2

**ACUERDO SUPERIOR NÚMERO 074 DE 2020
(10 de diciembre)**

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Cauca.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en ejercicio de sus funciones constitucionales y estatutarias contenidas en el Acuerdo 105 de 1993 en su artículo 13 numeral 1°,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 10 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” designa la responsabilidad de la administración y control de la gestión documental en la Entidad al área o dependencia correspondiente.

La Política de Gestión Documental debe estar constituida conforme a los componentes establecidos en el artículo sexto del Decreto 2609 de 2012.

Es competencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a cuyo cargo estén los archivos públicos, velar por la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, como la orientación de su organización y conservación.

Corresponde al Área de Gestión Documental la elaboración e implementación de las Políticas y lineamientos en materia de Gestión Documental, así como direccionar y coordinar los planes, programas y proyectos que en materia de archivos debe adelantar la Universidad del Cauca.

Por otra parte, se hace necesario adoptar medidas acordes a las necesidades de Estado de emergencia económica, social, ecológica y emergencia sanitaria que se presenten en el país, conforme a la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

En concordancia con lo anterior, y atendiendo la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, las entidades deberán tener organizada y a disposición del público la información, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

El Consejo Superior en virtud a lo establecido en el artículo 13, numeral 1° del Acuerdo Superior 105 de 1993 o Estatuto General, es el competente para adoptar la Política de Gestión Documental en la Universidad del Cauca.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Acuerdo Superior 074 del 10 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN. La Universidad del Cauca como institución de educación superior pública en ejercicio de sus funciones y competencias, genera acervo documental físico de carácter probatorio, administrativo, contable, técnico, cultural, histórico científico y adopta prácticas metodológicas y lineamientos en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición y valoración final de los documentos, tendiente a la preservación documental institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS. Garantizar la autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información física y electrónica cuando a ello hubiera lugar, basados en principios y procesos archivísticos, de acuerdo con los valores primarios y secundarios de los documentos; facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios internos o externos de la institución.

ARTÍCULO TERCERO: DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El Área de Gestión Documental es una dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad del Cauca. Corresponde a ésta la coordinación y custodia de la memoria institucional para el servicio de la administración, la docencia, la investigación, servicio a la comunidad y el bienestar universitario. Sus responsabilidades se encuentran establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad del Cauca, adoptados mediante la Resolución Rectoral 706 de 2019 y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO CUARTO: MARCO CONCEPTUAL CLARO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA. La norma utilizada para esta política se hará según lo dispuesto en el Acuerdo AGN 027 de 2006 o Reglamento General de Archivo, en lo que respecta al glosario propio de la Gestión Documental, y se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. **Cuadro de Clasificación Documental- CCD:** Instrumento archivístico donde se consigna el listado de las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, permite la clasificación y descripción archivística
2. **Tabla de Retención Documental- TRD:** Instrumento archivístico que permite la clasificación documental acorde con la estructura orgánico- funcional de la Universidad del Cauca, e indica el tiempo de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
3. **Programa de Gestión Documental- PGD:** Instrumento archivístico que brinda los lineamientos en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
4. **Plan Institucional De Archivos – PINAR:** Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos



Acuerdo Superior 074 del 10 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Cauca.

estratégicos previstos por la institución, facilita la priorización de las tareas a ejecutar en materia archivística a corto, mediano y largo plazo.

5. **Formato Único de Inventario Documental- FUID:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ARTÍCULO QUINTO: CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CUALQUIER SOPORTE. El Área de Gestión Documental es una dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad del Cauca, y tiene la responsabilidad de elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental de la entidad.

Debe velar por la actualización de los instrumentos, contemplando el uso de las tecnologías y soportes de la información, lo cual deberá quedar normado en los instrumentos archivísticos que se expidan en la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO SEXTO. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. La Universidad del Cauca, en cumplimiento de la presente Política de Gestión Documental, establece la metodología para la producción, recepción, ordenación, clasificación, transferencia, conservación y preservación documental adecuada de los documentos físicos y/o electrónicos, si a ello hubiese lugar, de acuerdo con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación AGN, para lo cual cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tabla de Retención Documental –TRD.

Así mismo trabajará en armonización con los planes y programas específicos dirigidos a la preservación y restauración de los documentos producidos y reunidos en desarrollo de las actividades académico administrativas de la Universidad en todo su ciclo vital.

ARTÍCULO SÉPTIMO: LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. El Área de Gestión Documental establece los lineamientos de la Política de Gestión Documental, con el fin de garantizar la conservación del acervo documental y la memoria histórica de la institución, se deberá aplicar para cada uno de los procesos administrativos:

1. **Producción:** Todas las oficinas productoras de acervo documental deberán apoyarse para la elaboración de los documentos en las series y sub series establecidas en la TRD de la oficina productora.
2. **Recepción:** La Universidad del Cauca, en concordancia con el Acuerdo AGN 060 del 2000, cuenta con el Área de Gestión Documental que administra la Ventanilla Única para la recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de manera que el Área de Gestión Documental, debe velar para que las directrices en materia de Gestión Documental se apliquen a los



Acuerdo Superior 074 del 10 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Cauca.

documentos. Para lo cual el funcionario encargado de radicar la correspondencia tiene la facultad para devolver los documentos internos que no cumplan con los protocolos establecidos en el Manual de Gestión Documental.

Las Copias de comunicaciones oficiales se deberán enviar mediante correo electrónico institucional; en este sentido la Ventanilla Única, se abstendrán de radicar copias de los oficios.

3. **Clasificación:** Se realiza de acuerdo con las Series (asuntos), Subseries y Tipos documentales asignados en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la oficina productora.
4. **Ordenación:** Obedece a un proceso integral que se debe tener en cuenta para empezar a organizar sus archivos. Se deberá tener como referencia el principio de orden original, orden cronológico (se ordena de acuerdo con las fechas).
5. **Descripción Documental:** Conlleva al resultado de identificación, localización y recuperación de la información para la gestión y para la investigación.

Para lo anterior se tiene establecido en el programa LVMEN de la Universidad del Cauca, el índice o inventario individual para legajos, como requisito ineludible en la preparación de la documentación para realizar la transferencia primaria documental de archivo.

Adicionalmente se deberá adjuntar con la transferencia copia del índice electrónico al correo institucional archivo@unicauca.edu.co.

6. **Transferencia:** Cada oficina productora le corresponderá realizar la transferencia de los documentos producidos de acuerdo con los tiempos asignados en la Tabla de Retención Documental –TRD, diligenciando el Formato Único de Inventario de Documentos de Archivo-FUID.

Las transferencias primarias documentales de archivo deberán cumplir con los lineamientos y la normatividad archivística, de no corresponder a estos criterios, el Coordinador(a) del Área de Gestión Documental tiene la facultad para devolverlas a la oficina productora o de origen, con el fin de que se realicen las correcciones pertinentes.

Corresponde al Área de Gestión Documental realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico conforme a la normatividad archivística.

7. **Conservación:** Garantizar la conservación del Acervo Documental de acuerdo con los valores primarios y secundarios de los documentos, autenticidad, fiabilidad, integridad y confidencialidad.



Acuerdo Superior 074 del 10 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Cauca.

Los funcionarios docentes, administrativos, así como quien preste sus servicios como contratistas para la institución y que en razón a sus funciones administren archivos de Gestión y que sean reubicados a otra oficina, se retiren del servicio o cese su vinculación laboral o contractual, deberán realizar el proceso de transferencia y/o entrega del archivo al Jefe Inmediato y/o a quien continúe con dicha función. Para ello se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario de Documentos de Archivo y un Acta de entrega, cuya copia deberá enviar a los correos institucionales rhumanos@unicauca.edu.co y archivo@unicauca.edu.co. De esta manera se garantiza la memoria documental, en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, en el artículo 15 (Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos).

8. **Preservación a largo plazo:** Se adoptan planes y programas en materia de conservación, capacitación y sensibilización durante su ciclo vital, como parte de las actividades administrativas de la Universidad, de esta manera protegiendo el patrimonio documental de la institución.
9. **Valoración:** Con el fin de llevar a cabo los tiempos de retención y así mismo la disposición final de los documentos de archivo, los cuales se obtienen a través de la valoración documental, mediante un proceso técnico que consiste en analizar la producción documental de la institución, para así determinar su valor primario (administrativo, jurídico legal, fiscal, contable y técnico) y valor secundario (histórico, científico y cultural).

Corresponde al Área de Gestión Documental, realizar el proceso de valoración Documental de los documentos que reposan en el archivo central

ARTÍCULO OCTAVO: PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La gestión de documentos en la Universidad del Cauca se regirá por los siguientes principios:

1. **Planeación:** Planea los documentos durante su ciclo de vida, en cumplimiento con el contexto legal, funcional y técnico.
2. **Eficiencia:** La Institución debe generar documentos en cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos institucionales.
3. **Economía:** Evaluar los costos producidos de la gestión documental, buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
4. **Control y seguimiento:** La Institución debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus funciones y actividades, durante su ciclo de vida.



Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial



Acuerdo Superior 074 del 10 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Cauca.

5. **Oportunidad:** La Institución debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén a disposición de las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
6. **Transparencia:** La institución debe implementar mecanismos y estrategias que generen confianza de las actuaciones académico administrativas en concordancia con las disposiciones legales.
7. **Disponibilidad:** La Institución debe tener sus archivos organizados y disponibles de acuerdo con la normatividad archivística, independientemente de su soporte y medio de creación.
8. **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en series, subseries (asuntos) y expedientes, respetando las secuencias de los trámites que los produjo, así mismo deberá reflejar la correcta aplicación a la tabla de retención documental.
9. **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
10. **Protección del medio ambiente:** La Institución debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales y una vez determinado su valor mediato o secundario.
11. **Autoevaluación:** Los planes y programas de gestión documental deben de ser evaluados periódicamente, con el fin de verificar el cumplimiento de estos, los cuales se deberán actualizar de manera continua.
12. **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
13. **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
14. **Modernización:** Se trabajará de manera armonizada con la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, fomentando herramientas que permitan transferir y utilizar información de manera eficiente en el desarrollo de las actividades académico administrativas.
15. **Interoperabilidad:** Se debe garantizar la transferencia de la información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de



Acuerdo Superior 074 del 10 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Cauca.

interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

16. **Orientación al ciudadano:** Se deberá garantizar la colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio en línea a los ciudadanos, empresas y otras Entidades del Estado.
17. **Neutralidad tecnológica:** Se garantizará la adopción de la tecnología apropiada y adecuada a las necesidades del desarrollo de las actividades académico administrativas, en procura de la confidencialidad y fiabilidad de la información.
18. **Protección de la información y los datos:** La institución velará y garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, acorde con las disposiciones legales.

ARTÍCULO NOVENO: PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.

La Universidad del Cauca deberá adoptar el Programa de Gestión Documental y realizará los seguimientos correspondientes a fin de garantizar la adecuada conservación de la información.

ARTÍCULO DÉCIMO: LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN:

El Área de Gestión Documental deberá trabajar en conjunto y con el apoyo de la División de Tecnologías de la Información, Oficina Planeación y las demás dependencias productoras de la Información, tendiente a la construcción e implementación de una herramienta tecnológica, que permita gestionar documentos electrónicos, así mismo, mantener flujos de trabajo en entornos digitales para mejorar la eficiencia de respuesta a los usuarios internos y externos de la institución.

Este proceso deberá atemperarse a los lineamientos legales y principios archivísticos orientados a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases que permita consultar el patrimonio documental y digital de la Universidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La institución en situaciones de emergencias que se presenten y acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN y demás normas que regulen la materia, deberá propender por la



Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial



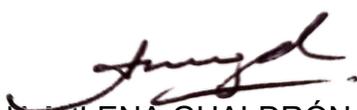
Acuerdo Superior 074 del 10 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Cauca.

protección y seguridad de la documentación producida durante las situaciones de emergencia y trabajo en casa de los servidores públicos. En consecuencia, los responsables de cada dependencia productora atendiendo los lineamientos del Área de Gestión Documental de la Secretaría General, deberán velar por la administración de los expedientes y comunicaciones oficiales, así como la reconstrucción y conservación de la documentación generada durante la contingencia y estado de emergencia

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2020


ANA MILENA GUALDRÓN DÍAZ
Presidente


LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Elaboró: Ingry Yohana Quiñonez Daza
Revisó y aprobó: Laura Ismenia Castellanos Vivas

