



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

ACUERDO No. 35
(31 de agosto de 2020)

“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonia”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONÍA

En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

La constitución Política de Colombia de 1991 consagra en el artículo 69 la “*autonomía universitaria*”, y la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce el derecho que le asiste a las universidades para crear, organizar y desarrollar programas académicos.

El Acuerdo No. 62 de 2002 emanado del Consejo del Superior Universitario, estableció en su artículo 25 que una de las funciones de este órgano colegiado es “*a) Definir, evaluar y/o modificar periódicamente las políticas generales de la institución y en particular, las relacionadas con los aspectos académicos, administrativos, de bienestar, de investigación, ecológicas y de planeación institucional*”.

El Congreso de la República, mediante la Ley 594 del 14 de julio de 2000, dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellas privadas que cumplen funciones públicas.

El Congreso de la República, mediante la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, y que establece como obligatoria la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerequisite a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental.

“El Ministerio de Cultura, mediante el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, reglamentado por el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, reguló la función archivística del Estado y, particularmente en el artículo 2.8.2.1.16, estableció dentro las funciones del Comité Interno de Archivo la de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

Así mismo, en su artículo 2.8.2.5.6 *ibídem*, reglamentado por el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, determinó que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: (...).”

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá



Certificado N° 807087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

c) *Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*

d) *Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*

e) *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”.*

Mediante Acta No. 001, del Comité Interno de Archivo del 11 de marzo de 2020, se aprobó por unanimidad la propuesta de Política de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía y fijó un plazo no superior a los treinta (30) días, para que este documento sea adoptado mediante acto administrativo, se realice su publicación en la Página Web de la entidad, sea socializada con todos los funcionarios y se dé inicio a su implementación.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. La Universidad de la Amazonia, crea y adopta la Política de Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y particularmente a lo previsto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto reglamentario 1080 del 16 de mayo de 2015, de conformidad con las consideraciones consignadas y cuyo contenido se establece en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVO. Integrar a las políticas institucionales de la Universidad de la Amazonía, una política relacionada con la gestión documental que sirva para direccionar la función archivística e implementar el conjunto de instrucciones técnicas e instrumentos archivísticos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de los documentos de archivo que son soporte al cumplimiento de la misión de la Universidad, que además, facilite el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la investigación académica, la rendición de cuentas y la conformación de la memoria institucional.

ARTÍCULO TERCERO. ALCANCE. La Política de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía, aplica para todas las dependencias Administrativas y Académicas y para todos los funcionarios de planta y contratistas, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, es decir, todos los funcionarios encargados de administrar los recursos documentales de la Universidad.

ARTÍCULO CUARTO. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD. La Universidad de la Amazonia cuenta con una dependencia responsable de recibir, clasificar y administrar los archivos históricos de la Universidad de la Amazonia, denominada Oficina de Archivo Central e Histórico, la cual depende directamente de la



Certificado N° 027087-1



“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

Secretaría General de la institución y tiene las siguientes funciones, según lo indicado en el Acuerdo del Superior No. 05 del 26 de febrero de 2004:

- a) *Responder por la seguridad y conservación de los elementos de trabajo.*
- b) *Llevar el Control y Registro de todos los documentos existentes que se entreguen en esta Oficina.*
- c) *Custodiar los documentos de archivo, respetando su orden y soporte material, para que puedan ser testimonio e información de la institución que los produce y de las personas o entidades que los requieren como objeto de investigación.*
- d) *Actuar como secretaria del Comité de Archivo de la Institución.*
- e) *Adelantar labores de preservación y conservación del patrimonio archivístico de la institución.*
- f) *Sistematizar la información contenida en los distintos fondos del archivo de la institución.*
- g) *Llevar un control de existencia documental y efectuar su respectivo inventario.*
- h) *Conceptuar sobre las cotizaciones técnicamente más favorables para realizar las compras de elementos de archivo que cumplan con las especificaciones del Archivo General de la Nación.*
- i) *Asistir a la capacitación que ofrezca el Archivo General de la Nación, concerniente a fortalecer y conservar las series documentales de la institución.*
- j) *Presentar el Plan de acción, Avances del proceso, informes y otros que guarden relación con la dependencia.*
- k) *Coordinar del proceso de microfilmación que adelante la Universidad en cada una de sus dependencias.*
- l) *Coordinar la organización del archivo central de la Universidad a través del Grupo responsable.*
- m) *Velar por la adecuada presentación de la oficina.*
- n) *Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO QUINTO. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA. La formulación de la política le correspondió a la Secretaría General, como dependencia encargada de la Gestión Documental en Universidad, con el apoyo de un profesional en Archivística, quien fue contratado para apoyar la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos de la Universidad, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Así mismo, se socializó con el Comité Interno de Archivo como máxima instancia, cuya función está reglamentada en el Decreto 1080 de 2015, y es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. Específicamente según lo contenido en el literal 2 del artículo 2.8.2.1.16., respecto a las funciones del Comité Interno de Archivo, de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA. La Universidad de la Amazonia, a través de la Secretaría General, en procura de fomentar conciencia institucional y

“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

además, de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, se compromete a implementar las mejores prácticas de Gestión Documental, que sirvan de apoyo al cumplimiento de la misión y visión Institucional, integrándola a la Política Cero Papel, aplicando la Normatividad Archivística vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional, resaltando los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se producen y se reciben en la Universidad, en el desarrollo de sus funciones a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, es decir, desde la planeación hasta la disposición final, en el marco del concepto de archivo total, usando las tecnologías de la información, bajo los estándares de seguridad y mejora continua de la gestión documental.

ARTÍCULO SÉPTIMO. JUSTIFICACIÓN. La Universidad de la Amazonia formula la Política de Gestión Documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación, donde nos indica que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, la cual debe estar alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad, como parte fundamental del patrimonio cultural de la Nación.

A través de la implementación de la presente Política, la entidad logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando la transparencia en la gestión del Estado a través del acceso a la información. Además, le proporciona a la Universidad de la Amazonia, líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información.

ARTÍCULO OCTAVO. PRINCIPIOS. Los principios que orientan la ejecución de la política de gestión documental en la Universidad, son los siguientes:

Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

Eficiencia. En la Universidad solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de una función o un proceso.

Control y seguimiento. La Entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Universidad.

Disponibilidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Phx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

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.

Protección del medio ambiente. La Universidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera, la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. Se propiciará, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las prácticas más modernas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad. Se debe propender, por garantizar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano. Facilitar la entrega de documentos en físico y de servicios en línea a los ciudadanos, empresas y a otras entidades.

Corresponsabilidad. La Política de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía, será un compromiso que asumirán los funcionarios productores de documentos, frente al reconocimiento, valoración, organización, conservación y apropiación del patrimonio documental al servicio de la ciudadanía y la transparencia del Estado.

ARTÍCULO NOVENO. OBJETIVOS. La Política de Gestión Documental de la Universidad tiene los siguientes objetivos:

- Establecer las intenciones generales y las directrices institucionales para que la Universidad cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición, conservación, preservación a corto,

“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

mediano y largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión asignada a la entidad.

- Adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en conjunto con las directrices de la Política de Gobierno digital.
- Aportar a la construcción de la sociedad de la información y el conocimiento, facilitando el acceso al ciudadano. Para ello, la Universidad formulará retos a corto, mediano y largo plazo, los cuales quedan estipulados en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Fortalecer el modelo conceptual y operativo en armonía con la estrategia de Gobierno Digital, en lo relacionado con Gestión Documental.
- Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención y acceso de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Enfatizar en la relevancia del archivo como entidad, para salvaguardar el patrimonio documental, promover que los ciudadanos accedan a los documentos y tengan la posibilidad de obtener información confiable y organizada para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia de la gestión, entre otras posibilidades.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, de manera integral con la estrategia “cero papel”, Política de Gobierno digital, seguridad de la información y austeridad del gasto.

ARTÍCULO DÉCIMO. COMPONENTES. El Ministerio de Cultura, mediante el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, reglamentado por el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, reglamentó la función archivística y particularmente, en el artículo 2.8.2.5.6., estableció que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- **Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.** Se entiende por política de gestión documental *“una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades. Comprende también las actuaciones necesarias encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad. El conjunto de actuaciones, agentes y herramientas estratégicas puede conformar una política de gestión documental consistente y un sistema de gestión de documentos sólido”*. Dichas actuaciones se deben encaminar a:
 - Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se encuentra la entidad.
 - Diagnosticar las fortalezas y debilidades.
 - Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
 - Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Universidad.
 - Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.

“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

- Comunicar a todos los funcionarios de la Universidad, la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- Formar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental.
- Documentar todas las actuaciones realizadas y la política de gestión de documentos.

Con base en el marco conceptual particular sobre el proceso de gestión documental, la información registrada en la política de Gestión documental, corresponde no solo a lo jurídico enmarcado desde la Constitución Política de Colombia, sino también desde lo académico, teniendo como partida, los principios archivísticos de procedencia y orden original, conceptos que no solo se han aplicado en Colombia, sino también a nivel internacional donde la gestión documental, se constituye en la columna vertebral de la gestión pública y de la transparencia de la información a la ciudadanía. Dentro del ámbito colombiano, la creación del Archivo General de la Nación, constituyó el fundamento de un ente rector, que permitiera la implementación de instrumentos y medios técnicos para la organización de los archivos estatales y de aquellos que ejercen funciones públicas, siendo empresas privadas, ante todo con el fin de conservar los soportes del que hacer del Estado, frente a los derechos de la ciudadanía, reglamentados por la Constitución Política, La Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), la Ley 1755 de 2015 - Reglamentación de los derechos de Petición, entre otras, junto con la conservación de nuestro patrimonio documental, cuyo custodio es el mismo Archivo General, con el fin de dar a conocer aquellos acervos documentales a la ciudadanía en general, que permita la investigación histórica sobre nuestro país.

- **Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte:** La Universidad adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por entes nacionales y de la propia entidad, en especial los del Archivo General de la Nación, del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, Ministerio de Cultura y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se atenderán los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas, buscando su aplicación coherente.
- **Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.** Es compromiso de la Universidad, a través de la Secretaría General, capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de su creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos. La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión

“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos y usando sus Tablas de Retención Documental - TRD, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. La Universidad de la Amazonia, a través de la Secretaría General, cumplirá con la Política de Gestión Documental, por medio de la implementación gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, del Instrumento Archivístico denominado Programa de Gestión Documental - PGD, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la entidad, cumpliendo con la normatividad archivística vigente.

El Programa de Gestión Documental de la Universidad, actualmente se está elaborando, se le está aplicando la estructura normalizada que se muestra en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su *"Manual de implementación de un programa de gestión documental - PGD"*, el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la Universidad.

Procesos de Gestión Documental: Con respecto a los procesos que hacen parte del Programa de Gestión Documental, la Universidad identificará, definirá e implementará los procesos mínimos a ejecutar para contar con archivos institucionales, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información. En su conjunto, al desarrollar estos ocho (8) procesos, se implementa la Política de Gestión Documental de la Universidad:

Planeación: se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo a corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR- y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental - PGD. La formulación de la Política de Gestión Documental hace parte de las actividades de planeación.

Producción: se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la Universidad de la Amazonia, como evidencia del cumplimiento de su función. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción

"Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia"

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Phx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358201

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

Gestión y trámite: en este procedimiento se vincula el documento a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Universidad y de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

Organización: en este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, los cuales incluyen aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión, el uso de unidades de almacenamiento adecuadas, las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

Transferencias: se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de los archivos de Gestión.

Disposición de los documentos: se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental, así como la eliminación de documentos de apoyo. También se deberán seguir los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.

Preservación a largo plazo: en el Sistema Integrado de Conservación Documental quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El SIC, debe incluir políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos, plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

Valoración: este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. La Universidad, para realizar la valoración primaria, identifica y analiza los valores administrativos, jurídicos, legales, contables y fiscales. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. En el caso de la valoración

"Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia"

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

Conservación de la memoria institucional: La Entidad garantizará la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación (aplica a documentos de archivo creados en medios digitales y/o electrónicos) y conservación (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos). En casos en donde haya riesgo de pérdida de información, se podrán desarrollar los tratamientos estrictamente necesarios, precedidos de la documentación y diagnóstico (factores y mecanismos de deterioro), realizados por personal capacitado, que con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación, basada en criterios de intervención sólidamente sustentados, con las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, siguiendo los criterios de unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica e integridad física del documento.

Gestión Electrónica de Documentos: La gestión electrónica de documentos en la Universidad, estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación - TIC. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere formular un modelo de requisitos el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad, las estrategias para fomentar el uso racional del papel, las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo, las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos, fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos por parte de la Secretaría General, la oficina de Planeación y de las TIC, y dar pautas sobre la impresión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Con la transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a política de Gobierno Digital, se genera un nuevo enfoque en donde no sólo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad, son actores fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público. En este sentido, el nuevo objetivo de la política de Gobierno Digital es el siguiente: *“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.*

“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Phx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web: site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

- **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.** La Secretaría General fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:
 - Formular proyectos de inversión y asignar los recursos para financiar la gestión documental.
 - Requerir a cada jefe de dependencia la entrega mediante Inventario Documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.
 - Coordinar la implementación del modelo de gestión documental.
 - Contribuir para que cada funcionario asuma una postura ética con respecto a la información que produce o maneja, a través de la oferta de programas constantes de inducción y capacitación relacionados con la gestión documental.
 - Elaborar y actualizar de los instrumentos archivísticos.
 - Apoyar la actualización de documentos y formatos.
 - Elaborar un plan de divulgación de la política para su apropiación al interior de la entidad.
 - Socialización y divulgación a los funcionarios públicos y colaboradores, que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, por ello, los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones de la Secretaría de General.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS DE LA POLÍTICA:

- **Gestión de los documentos físicos y electrónicos:** Como parte de la Gestión Documental se Incorporaran todos los documentos en cualquier soporte (físicos y electrónicos) generados como parte de las funciones, organizándolos según las tablas de retención documental y garantizando su preservación a largo plazo, para ello, elaborará y mantendrá actualizados todos los instrumentos archivísticos y procesos de la gestión documental que determinan las etapas de la gestión documental para la creación, mantenimiento, difusión y administración de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- **Gestión del talento humano:** La Universidad tiene conformado el Comité Interno de Archivo y cuenta con el apoyo de un Profesional en Archivística, vinculado a la entidad mediante contrato de prestación de servicios.
- **Gestión de cambio y cultura archivística:** La universidad se compromete a capacitar permanentemente a sus funcionarios para materializar la cultura archivística y cumplir con la política de gestión documental, construyendo hábitos para el manejo adecuado de los documentos de archivo en cualquier soporte.

“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

- **Gestión de la Normatividad:** La entidad está comprometida con el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de las directrices que en la materia expida el Archivo General de la Nación.
- **Gestión de nuevas tecnologías:** La Universidad, de acuerdo con su disponibilidad de recursos, incorporará tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en su gestión documental.
- **Gestión de la política:** La Universidad realizará revisión y actualización de la Política de Gestión Documental, de acuerdo con las nuevas tendencias que en materia de dicha política defina la normatividad colombiana.

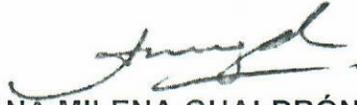
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA. La Universidad de la Amazonia, velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente.

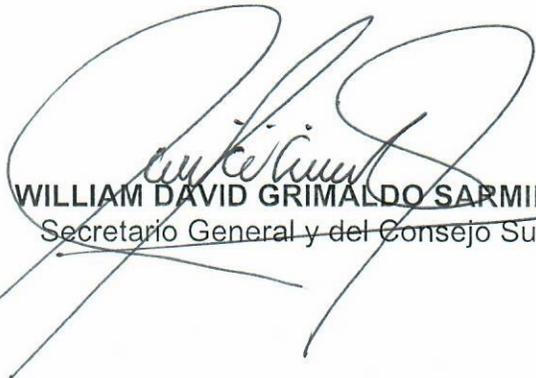
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO. La Oficina Asesora de Control Interno de la Universidad de la Amazonia o la que haga sus veces, será la responsable de realizar el seguimiento anual al cumplimiento de la Política de Gestión Documental regulada por el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Florencia, Departamento del Caquetá, a los treinta y uno (31) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).


ANA MILENA GUALDRÓN DÍAZ
Presidente del Consejo Superior


WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General y del Consejo Superior

“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia”

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site www.uniamazonia.edu.co email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá

