

ACUERDO SUPERIOR No. 000015
(25 de junio de 2024)

"Por medio de la cual se establece la Nueva Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO,
en uso de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, estableció las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado y se convierte en un referente técnico y normativo en esta materia para la Universidad del Atlántico.

Los artículos 9 y 10 de la Ley 594 del 2000, señalan para la Universidad, como Organismo Autónomo, la obligatoriedad de la creación del Sistema de Archivo y de un Plan de Gestión Documental.

El Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 042 del 2002, estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas y adoptó el formato único de inventario documental.

El Ministerio de Cultura, mediante el Decreto No. 1080 del 26 de mayo de 2015, reglamentado por el artículo 16 del Decreto No. 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.

Asimismo, en su artículo 2.8.2.5.6 ibídem, reglamentado por el artículo 6 del Decreto No. 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.
- 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, Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información"

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

PBX: (60) (5) 316 26 66

ACUERDO SUPERIOR No. 000015
(25 de junio de 2024)

"Por medio de la cual se establece la Nueva Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico"

La Universidad del Atlántico debe cumplir las disposiciones de la Ley General de Archivos en materia de custodia, preservación y conservación del acervo documental como parte del Patrimonio cultural de la región y la Nación.

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 26 del Estatuto General de la Universidad del Atlántico (Acuerdo superior No. 000001 del 23 de julio de 2021), es función del Consejo Superior Universitario: "Fijar las políticas generales de la Institución".

Mediante el Acuerdo Superior No. 000011 del 14 de junio de 2022, se adopta la política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico y se establecen los lineamientos para el manejo de la producción documental y archivística de la institución; de igual manera, la promoción de acciones encaminadas a mantener actualizadas las políticas de acuerdo a las normatividades vigentes.

La Universidad del Atlántico, tiene contemplado como archivos institucionales de acuerdo a las fases del Ciclo vital de documentos, los archivos de gestión tanto de los procesos académicos y administrativos y el archivo central, lo cual, busca articular la gestión archivística de cada unidad académica y administrativa con las políticas generales, en lo referente a la organización, conservación y administración del patrimonio documental.

Se hace necesario definir y fijar las políticas institucionales en materia de gestión documental que busca orientar los procedimientos y demás lineamientos para garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones institucionales, acorde al ciclo vital de los documentos.

La Universidad del Atlántico en los últimos años ha intensificado sus esfuerzos en la consolidación de un sistema de Gestión Documental. Ahora bien, a partir de las nuevas disposiciones que regulan las condiciones de calidad para las instituciones de educación superior, se reconoce la necesidad de mantener una política de Gestión Documental actualizada, que asegure velar de manera articulada por la preservación y conservación de la memoria institucional y como fuente de información para los procesos institucionales, a la que se denominará la gestión de la documentación institucional.

En sesión No. 09 de fecha 7 de mayo de 2024, del Comité de Archivo de la Universidad del Atlántico, se avaló por unanimidad el proyecto de acuerdo de actualización de la Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abájo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ACUERDO SUPERIOR No. 000015
(25 de junio de 2024)

"Por medio de la cual se establece la Nueva Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico"

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la Nueva Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento adjunto, que hace parte integral del presente Acuerdo Superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo y la política de Gestión Documental no implicarán para su implementación recursos económicos adicionales.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo Superior No. 000011 del 14 de junio de 2022 y todas las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Barranquilla, a los veinticinco (25) días del mes junio de dos mil veinticuatro (2024)

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Presidente

JOSEFA CASSIANI PÉREZ
Secretaria

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

PBX: (60) (5) 316 26 66

Política de Gestión Documental

| Secretaría General
| Sección Gestión Documental

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivos	5
2.1.	Objetivo General	5
2.2.	Objetivos Específicos.....	5
3.	Alcance	6
4.	Definiciones	7
5.	Beneficios de la Política.....	9
6.	Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental ...	11
6.1.	Pautas para la Gestión de la Información.....	11
6.2.	Principios de la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico	12
6.3.	Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de los Documentos en la Universidad del Atlántico	16
7.	Directrices Generales de la Política de Gestión Documental	19
8.	Responsables.....	26

1. Introducción

En concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el Decreto No. 1080 de 2015 y dada la necesidad de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos; la Universidad del Atlántico, actualiza e implementa la Política de Gestión Documental.

La presente política tiene como objetivo principal, establecer las directrices que orientarán la gestión de documentos en la universidad, con base en los principios y procedimientos delineados en el Decreto No. 1080 del 2015.

A través de la implementación de esta Política, lograremos la optimización de los procesos relacionados con la creación, uso, organización, conservación y disposición de documentos, con un enfoque en la utilización de tecnologías de la información y comunicación que faciliten el acceso y control de la información.

En este documento, se abordarán aspectos fundamentales como la identificación y clasificación de documentos, los plazos de conservación, la protección de la información sensible, la formación y concientización de los colaboradores, así como la promoción de prácticas sostenibles en la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Se reconoce que la Gestión Documental es una tarea conjunta que involucra a todos los niveles de la universidad, por tanto, hacemos un llamado a la colaboración y compromiso de todos los miembros de la comunidad Universitaria para asegurar el éxito de esta Política y el cumplimiento de los principios establecidos.

En última instancia, esta Política de Gestión Documental no solo responde a una obligación legal, sino que también constituye un paso esencial hacia la modernización, eficiencia y transparencia en nuestra misión.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Establecer un marco normativo y operativo que regule de manera integral la creación, organización, acceso, conservación y disposición de los documentos en la Universidad del Atlántico, con el propósito de optimizar la eficiencia administrativa, preservar la memoria institucional, garantizar la disponibilidad de la información y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos correspondientes.

2.2. Objetivos Específicos

- ✓ **Optimizar los Procesos Documentales:** Estableciendo procedimientos estandarizados y eficientes para la creación, captura, clasificación, almacenamiento y acceso a los documentos en todas las áreas de la universidad.
- ✓ **Conservar la Memoria Institucional:** Garantizando la preservación a largo plazo de los documentos que testimonian la historia y desarrollo de la universidad.

- ✓ **Facilitar la Toma de Decisiones:** Asegurando que la información relevante esté disponible y accesible para apoyar la toma de decisiones a todos los niveles de la universidad.
- ✓ **Cumplir la Normatividad:** Garantizando que la Gestión Documental cumpla con las regulaciones, leyes y normativas vigentes, tanto en términos de conservación y acceso a la información, como en la protección de datos personales y confidenciales.
- ✓ **Fomentar la Cultura de Gestión Documental:** Promoviendo la conciencia y compromiso de toda la comunidad universitaria respecto a la importancia de una Gestión Documental adecuada. Esto implica la implementación de programas de capacitación y sensibilización, así como la incentivación de prácticas responsables en la creación y uso de documentos.

3. Alcance

La Política de Gestión Documental se aplicará a todos los procesos y áreas de la Universidad del Atlántico que generen, utilicen o administren documentos en cualquier formato. Incluye la gestión; desde, la creación, recepción, uso, almacenamiento y disposición de documentos hasta su archivo y, en caso necesario, su eventual eliminación. También abarca la formación de

los colaboradores en buenas prácticas de Gestión Documental y la adopción de tecnologías que facilitan el acceso y control de la información. La Política de Gestión Documental no se limita a un área específica, sino que involucra a todos los niveles en la búsqueda de una Gestión Documental eficiente y alineada con los lineamientos de la normatividad aplicable para tal fin.

4. Definiciones

Siguiendo con los parámetros establecidos para la formulación de la Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico, se establecen los procedimientos y estrategias que garanticen una gestión efectiva y sostenible de la información física y electrónica, las cuales se enmarcará en los siguientes conceptos:

- ✓ **Documentos y Datos:** Se refiere a la información registrada en cualquier formato, ya sea físico o electrónico. Incluye documentos impresos, archivos digitales, correos electrónicos, bases de datos, entre otros.
- ✓ **Ciclo de Vida:** Cada documento o dato atraviesa etapas desde su creación hasta su disposición final. Esto incluye la creación, captura, clasificación,

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1



almacenamiento, acceso, uso, mantenimiento, retención y, finalmente, la disposición controlada.

- ✓ **Organización y Clasificación:** La información debe ser organizada y clasificada de manera coherente, siguiendo criterios predeterminados. Esto facilita su búsqueda, recuperación y uso efectivo, tanto para el personal interno como para cumplir con requisitos externos.
- ✓ **Acceso y Seguridad:** La gestión eficiente debe garantizar el acceso apropiado a la información, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se deben establecer controles de seguridad para prevenir accesos no autorizados.
- ✓ **Gestión Electrónica:** Implica la creación, uso y almacenamiento de documentos y datos en formato digital. Incluye la implementación de sistemas de Gestión Documental y herramientas tecnológicas para facilitar la administración de la información electrónica.
- ✓ **Gestión Física:** Aborda la administración de documentos en formato físico, incluyendo su almacenamiento, preservación y control de acceso.
- ✓ **Cumplimiento Normativo:** La gestión debe cumplir con regulaciones y normativas pertinentes, tanto legales como internas. Esto incluye disposiciones de retención, protección de datos personales y cualquier otro requisito legal aplicable.

- ✓ **Formación y Concienciación:** Los empleados deben ser capacitados en prácticas de gestión de la información. La concienciación sobre la importancia de la gestión adecuada fomenta la adopción de buenas prácticas.
- ✓ **Mejora Continua:** la importancia de evolucionar constantemente para mantenernos alineados con las mejores prácticas y las necesidades cambiantes de la Universidad del Atlántico.
- ✓ **Digitalización y Automatización:** mantener soluciones tecnológicas actualizadas para aprovechar las últimas innovaciones que mejoren la eficiencia y la seguridad de la Gestión Documental.

5. Beneficios de la Política

- ✓ **Eficiencia Administrativa:** La implementación de una Política de Gestión Documental permite agilizar los procesos administrativos al estandarizar la creación, captura y acceso a documentos. Esto reduce los tiempos de búsqueda de información y simplifica los flujos de trabajo, lo que a su vez mejora la eficiencia en la tramitación de tareas y proyectos.
- ✓ **Optimización de Recursos:** Una Gestión Documental efectiva minimiza el espacio requerido para el almacenamiento físico de documentos y reduce

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1



la dependencia de materiales y consumibles. Además, al facilitar el acceso rápido a la información, se reduce el tiempo y esfuerzo dedicado a la búsqueda manual de documentos, permitiendo un uso más eficiente del tiempo y los recursos humanos.

- ✓ **Cumplimiento Normativo y Legal:** La implementación de una Política de Gestión Documental asegura el cumplimiento de las regulaciones y normativas en relación con la conservación, acceso y manejo de documentos. Esto reduce el riesgo de sanciones legales y garantiza que la universidad opere de manera transparente y responsable.
- ✓ **Preservación de la Memoria Institucional:** La Gestión Documental adecuada contribuye a la preservación de la historia y el legado de la Universidad del Atlántico. Documentos clave, como investigaciones, proyectos y decisiones estratégicas, se conservan de manera organizada, permitiendo a las futuras generaciones comprender el desarrollo y la evolución de la institución.
- ✓ **Mejora en la Toma de Decisiones:** La disponibilidad oportuna y precisa de la información facilita la toma de decisiones en todos los niveles de la Universidad del Atlántico. Los líderes pueden acceder a datos relevantes y actualizados para evaluar situaciones, planificar estrategias y responder a desafíos de manera más eficaz.

6. Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental

6.1. Pautas para la Gestión de la Información

Con el fin de promover la integridad, accesibilidad y confiabilidad de la información; independientemente de su formato, en la Universidad del Atlántico se aplicarán los siguientes estándares:

- ✓ Los principios generales que regulan la función archivística del Estado; establecidos en la ley 594 del 2000, en su artículo número 4; así mismo, las disposiciones emanadas por la Ley General de Archivos en materia de custodia, preservación y conservación del acervo documental como parte del Patrimonio cultural de la región y la Nación. Las reglamentaciones del Ministerio de Cultura, mediante el Decreto No. 1080 del 26 de mayo de 2015.
- ✓ Las directrices de la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública) y sus modificaciones.
- ✓ Las disposiciones del archivo general de la nación, en lo establecido en el Acuerdo No. 042 del 2002, que instituyó los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas y adoptó el

formato único de inventario documental y las demás que conciernan a la gestión archivística.

- ✓ Lo establecido en el literal a) del artículo 26 del Estatuto General de la Universidad del Atlántico (Acuerdo superior No. 000001 del 23 de julio de 2021), es función del Consejo Superior Universitario: “Fijar las políticas generales de la Institución”.

6.2. *Principios de la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico*

La Universidad del Atlántico se rige por los principios de la Gestión Documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto No. 1080 de 2015:

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar 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 debe crearse o no un documento.

- b) **Eficiencia.** La Universidad del Atlántico producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** La Universidad del Atlántico evaluará en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** La Universidad del Atlántico asegurará 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.
- e) **Oportunidad.** La Universidad del Atlántico implementará mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.

- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente.** La Entidad 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.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de Gestión Documental como el programa correspondiente, será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Gestión Documental a su

interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC'S).

- o) Interoperabilidad.** La Universidad del Atlántico debe garantizar 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 (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).
- q) Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la información y las comunicaciones

(TIC'S) y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible

- r) **Protección de la información y los datos.** La Universidad del Atlántico garantizara la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

6.3. Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de los Documentos en la Universidad del Atlántico

Por medio de la Política de Gestión Documental se establece una metodología integral para la gestión de la información en todos sus aspectos, sin importar su formato o medio de origen. La correcta implementación de esta garantizara la coherencia, eficiencia y cumplimiento normativo en todas las etapas del ciclo de vida de la documentación.

La optimización de la Gestión Documental en la universidad para respaldar la eficiencia administrativa, la toma de decisiones informada y la preservación del legado institucional se enmarcan en los siguientes lineamientos:

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1



- ✓ Se define y estandariza como únicos canales de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, Denuncias y felicitaciones (PQRSDF), las Ventanillas Únicas de correspondencia virtual y física.
- ✓ Se define y estandariza como único canal de envío de solicitudes internas el Sistema de Gestión Documental Argo Orfeo.
- ✓ Todos los documentos que se reciben o se creen en la universidad estarán sujetos a los manuales y procedimientos dispuestos para tal fin, los cuales estarán disponibles en el sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Las tablas de retención documental establecerán la retención y disposición final de los documentos de la Universidad del Atlántico.
- ✓ Se procurará por parte de todos los funcionarios de la universidad la debida organización de los archivos de gestión a su cargo como lo establece el **PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PRO-GD-007**, al igual que los demás manuales y procedimientos normalizados y disponibles; a través, del sistema de calidad para tal fin.

- ✓ Los programas específicos para el desarrollo de la presente política se establecen en el desarrollo del (PGD) programa de Gestión Documental, en este sentido, para su cumplimiento la universidad crea, actualiza e implementa los siguientes instrumentos archivísticos: cuadros de clasificación documental (CCD), tablas de retención documental (TRD), Inventario Documental, Bancos terminológicos de series y subseries, Tablas de Control de Acceso y los Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ La cooperación, articulación y coordinación permanente entre la oficina de Gestión Tecnológica e Información, la sección de Gestión Documental – Secretaría General, la Oficina de Planeación y los productores de la información, se llevará a cabo a través de la Interdependencia: donde se trabajará en conjunto para garantizar la eficiencia y la integridad de los registros y, la Comunicación Abierta: donde se comparta información sobre cambios tecnológicos, actualizaciones de sistemas y requisitos de la Gestión Documental, la Colaboración Estratégica y evaluación continua la cual ayudarán a identificar áreas de mejora y oportunidades para una cooperación más efectiva.

7. Directrices Generales de la Política de Gestión Documental

La Universidad del Atlántico es una entidad pública inclusiva de la Región Caribe, encargada y comprometida con el desarrollo social y económico, así como con la conservación del patrimonio y la cultura, acorde con las dinámicas de la educación superior, razón por lo cual reconoce la importancia de salvaguardar la memoria histórica a través de la creación y divulgación de pautas claras que den una guía para lograr una Gestión Documental eficiente, para lo cual se establece que:

- ✓ Se Implementarán y actualizarán las herramientas archivísticas: Programa de Gestión Documental(PGD), Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Sistema Integrado de Conservación (SIC),al igual que los proyectos del Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales se engranan con el PDI 2022-2031, en su con su línea 5 “Modernización de la Gestión Administrativa” “motor m1 fortalecimiento institucional” y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental; lo

cual, permitirá apoyar adecuadamente los compromisos hechos por la Alta Dirección en su Plan de Desarrollo, PDI 2022 -2031.

- ✓ Se reconocerán los documentos físicos y electrónicos, producidos, recibidos y conservados en desarrollo de la función Institucional como su patrimonio documental y de la Nación. Serán salvaguardados para su conservación, preservación y difusión a la comunidad universitaria y sociedad en general.
- ✓ Toda la documentación producida en el ejercicio de las funciones administrativas y/o académicas de carácter misional-sustantivo, deberá estar debidamente registrada en las tablas de retención documental de la Institución.
- ✓ Se incorporarán los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la legislación vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Se garantizará la conservación preventiva, custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional, implementando las acciones tendientes a la mejora continua de los procesos de conservación.
- ✓ Se definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos tales como: Producción, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia,

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1



conservación preventiva y disposición final de los documentos de archivos independientes de su soporte y medio de creación.

- ✓ La Gestión Documental estará soportada en el uso de aplicaciones de tecnología de información y documentación y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA que permite:
 - Capturar documentos - desde la ventanilla de radicación con sus múltiples canales de contacto (telefónico, web, presencial).
 - Producir documentos - desde la elaboración a partir de plantillas (salida, actas, circulares, memorandos y resoluciones) y en articulación con otros sistemas de información.
 - Gestionar documentos.
 - Clasificar y organizar documentos a partir de la estructura del CCD (Cuadro de clasificación documental) y la TRD (Tablas de retención documental).
 - Gestionar la disposición final de los documentos, basados en la TRD.
- ✓ El funcionario de cualquier cargo sea temporal o definitivo y los contratistas, tendrán responsabilidad civil sobre la documentación generada según lo establecido en sus funciones o actividades contractuales y deberán asumir las repercusiones legales que cada una de sus actuaciones genere. El incumplimiento de lo anteriormente establecido por parte de los funcionarios que ostenten cargos

temporales o definitivos, dará lugar a faltas disciplinarias, de conformidad con lo dispuesto en la ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la ley 2094 de 2021. En cuanto a los contratistas, dará lugar a la terminación del contrato por incumplimiento de las obligaciones generales.

- ✓ Se garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la institución para satisfacer las necesidades de información a la comunidad universitaria y general.
- ✓ Se realizarán las transferencias documentales debidamente programadas de conformidad, con lo establecido en las tablas de retención documental.
- ✓ Se promoverá la articulación y cooperación con otros sistemas como calidad y demás programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.
- ✓ Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de la información y administración documental física y electrónica, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las tecnologías de información (TIC'S) en el marco de la estrategia de Gobierno en línea, la Política de Cero Papel y las políticas establecidas por la Universidad del Atlántico.

- ✓ Al desvincularse de cualquier cargo, sea temporal o definitivo, los funcionarios deberán entregar los archivos a su cargo (físicos y electrónicos) debidamente inventariados al jefe inmediato, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- ✓ Es responsabilidad de los supervisores recibir de los contratistas los archivos e información debidamente inventariados. Sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- ✓ Los servidores públicos y contratistas que tengan el manejo u organización de los archivos de la Universidad del Atlántico, deben recibir y entregar los documentos y archivos debidamente inventariados.
- ✓ Se propenderá, de acuerdo a su disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura para el manejo de sus archivos en las diferentes fases del ciclo vital, al igual que por la incorporación de procedimientos, personas y herramientas tecnológicas para la administración de la documentación e información.
- ✓ La dependencia encargada de dirigir y coordinar la función archivística y de la Gestión Documental en la Universidad del Atlántico es la Secretaría General a través de la Sección Gestión Documental, de acuerdo al

Manual de Funciones y al Estatuto General. Asimismo, le corresponde el manejo de las relaciones con el Archivo General de la Nación.

- ✓ La Secretaría General de la Universidad del Atlántico es la responsable de recibir, clasificar y administrar los archivos históricos de la Universidad, a través de su Archivo Central, el cual depende directamente de la sección Gestión Documental y tiene las siguientes funciones:
 - 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) Presidir el Comité Interno de Archivo de la Universidad del Atlántico.
 - 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) Asistir a capacitaciones que ofrezca el Archivo General de la Nación, concerniente a fortalecer y conservar las series documentales de la institución.
- i) Presentar el Plan de acción, Avances del proceso, informes y otros que guarden relación con la dependencia.
- j) Coordinar el proceso de microfilmación que adelante la Universidad en cada una de sus dependencias.
- k) Coordinar la organización del archivo central de la Universidad a través del Grupo responsable.
- l) Velar por la adecuada presentación de la oficina.
- m) Las demás que sean asignadas o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Además, cada una de las dependencias (académicas y/o administrativas) de la Universidad del Atlántico tendrá las siguientes funciones en relación con la Gestión Documental:

- a) Mantener organizados los documentos de los archivos de gestión de acuerdo con lo estipulado con las tablas de retención documental y las directrices y políticas establecidas por la Secretaría General.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1



- b) Asignar un funcionario como responsable del archivo con quien se mantendrá comunicación y se hará el despliegue de las actividades.
- c) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los archivos de gestión bajo su responsabilidad.

8. Responsables

TIPO	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Autoridad	Consejo Superior Universitario	Fijar las políticas generales de la Institución
Dependencia	Secretaría General	Liderar la formulación y ejecución de la política
Sección	Gestión Documental	Desarrollar las acciones para la implementación de la política
Comité	Comité de archivo	Aprobar y realizar seguimiento a la ejecución de la política.
Cargo	Vicerrectores, Decanos y Jefes de Oficina	hacer cumplir la Política de Gestión Documental, garantizando que el personal a su cargo aplique y realice sus funciones de acuerdo con lo establecido en esta.
Otros	Colaboradores	Servidores público y contratistas de la Universidad del Atlántico, responsable de velar por el uso, protección y resguardo adecuado de los documentos de archivo de acuerdo a la Política de Gestión Documental.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

