



UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**ACUERDO N° 856-01**

Octubre 17 de 2018

*"Por el cual se adopta la política institucional de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Caribe"*

### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 69 de la Constitución Nacional, la Ley 30 de 1993, el literal b) del artículo 32 del Estatuto General, y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 69 garantiza la autonomía universitaria.

Que la Ley 30 de 1992 reconoce, entre otras prerrogativas, el derecho de las Instituciones de Educación Superior a darse y modificar sus estatutos.

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos así:

- ✓ Mantuvo y profundizó la línea de fortalecimiento territorial enfatizando en la descentralización y desconcentración de la función archivística (Arts. 7 a 10),
- ✓ Adoptó una línea de organización documental para toda la administración pública que es el ciclo vital del documento para todos los archivos del estado (arts. 22, 23 y 24),
- ✓ Formalizó una línea de vigilancia de la función archivística en cabeza del Archivo General de la Nación con el apoyo de los organismos de control, especialmente la Procuraduría General de la Nación (Arts. 32, 33 y 51),
- ✓ Materializó el Sistema Nacional de Archivos como línea de articulación contando además con reglamentación posterior y especial en el Decreto Nacional 4124 de 2004, derogado por el Decreto Nacional 2578 de 2012.
- ✓ Formuló una línea de responsabilidad de la administración disgregada en: 1. La responsabilidad del Estado a través del aparato administrativo frente a los archivos públicos y 2. Una responsabilidad de cada institución y una individual de cada funcionario de la administración (Arts. 11 a 20).
- ✓ Determinó la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

Que en el año 2012 el Estado Colombiano avanzó en el desarrollo de su Política de Gestión Documental a través de la expedición de los Decretos Nacionales 2126, 2578 y 2609 del Ministerio de Cultura mediante los cuales:

- ✓ Reorganizó el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ente rector de la política archivística nacional.
- ✓ Reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y se creó la Red Nacional de Archivos.
- ✓ Desarrolló aspectos de la Ley 594 de 2000, en especial la línea de gestión documental electrónica. De igual forma en el Decreto 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia "Gobierno en Línea" que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada "Cero Papel" que contiene un número importante de directrices y actividades para mejorar la cultura de gestión documental en la administración pública reduciendo el uso del papel en la gestión de los trámites al máximo nivel que lo permitan restricciones de orden legal y de conservación.
- ✓ La Ley 1185 de 2008, referente al patrimonio documental, modificó y adicionó la Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura:
- ✓ Incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

Que el Ministerio de Cultura, mediante Decreto 106 de 2015, reglamentó el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural:

- ✓ Corresponde al Archivo General de la Nación, ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por las Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008.
- ✓ El Archivo General de la Nación podrá ejercer medidas cautelares para proteger el patrimonio documental del Estado y los documentos y archivos públicos.

Que el Consejo Directivo, en sesión del 17 de octubre de 2018, mediante el acta No. 856, aprobó el presente acuerdo, autorizando su expedición.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquille, Atlántico

Que en mérito de lo expuesto, se

## ACUERDA

**ARTÍCULO 1º.-** Adoptar la siguiente política institucional de gestión documental:

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

Según el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación, "La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información en cualquier estado (física y electrónica). También es conocida como un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, independiente de su soporte y medio de creación.

La política de Gestión Documental debe estar ajustada a la normativa que reglamenta la institución y/o entidad, la cual debe estar alineada con el plan estratégico institucional, el plan de acción y el plan institucional de archivos - PINAR, así mismo deberá estar documentada y socializada dentro de la Institución.

Por medio de este documento establecemos la Política de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Caribe, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, así como las normas técnicas establecidas para la gestión de documentos.

#### **2. MARCO CONCEPTUAL**

**Acceso:** conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias institucionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los documentos, para el eficiente funcionamiento de los archivos.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación estipulados por el AGN.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte, generados, en el transcurso de la gestión, conservados para su posterior consulta.

**Archivo de Gestión:** Archivo de las diferentes unidades (oficina) productora donde se encuentra la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** Una unidad que administra, custodia, controla y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

**Archivo electrónico:** Sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia).

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere los documentos del archivo central; está conformado por la documentación que por decisión Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo satélite:** Archivo de gestión que se encuentran en cada dependencia, resguardados y organizados, deben cumplir con las condiciones técnicas ambientales mínimas para la conservación de documentos.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Primera fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas institucionales, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos archivísticos.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de la institución, independientemente del medio utilizado. Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Condiciones medioambientales:** Agentes ambientales relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

**Conservación:** Prácticas y técnicas desarrolladas para la protección del material de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Conservación permanente:** Mantener, cuidar y guardar aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país; estos documentos no son sujeto de eliminación.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Contrato:** Documento legal que involucra dos partes, contratistas y contratante. El contrato crea obligaciones exigibles para ambas partes.

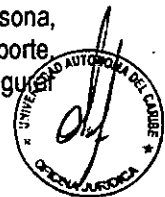
**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución, registrando las secciones y subsecciones, las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación, cualquiera que sea su soporte. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en crear estrategias para asegurar la protección de los documentos y su accesibilidad.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Depósito de archivo:** Local destinado para guardar, conservar y preservar los documentos de archivo el cual tiene unas especificaciones técnicas para su adecuación.

**Depuración:** Acción de retirar aquellos documentos del expediente, que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descripción archivística:** Representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, que se obtiene mediante el proceso de cotejo, análisis y organización de información que sirva para identificar y localizar la documentación, explicar el contenido y contexto de su producción.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deshumidificador:** Aparato que sirve para disminuir la cantidad de humedad del aire en área determinada, obteniendo un aire más seco y más sano.

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Deterioro:** Degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel), en una imagen que sólo puede ser leída por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos recibidos en la empresa lleguen a su destinatario.

**Documento:** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como título, una profesión, un contrato, etc.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Son una fuente primaria de información, forman parte del trámite administrativo y se organizan en conjuntos o agrupaciones documentales, desde el documento simple, al expediente y la serie documental.

**Documento de apoyo:** Documentos que sirven de consulta, no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades, aun después de su desaparición, posibilitando la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento histórico:** Documento único, que, por su valor cultural, jurídico y para la ciencia, es de carácter permanente ya que trasciende y define algún evento en particular.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documentos audiovisuales:** Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos.

**Documentos sonoros:** Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Embalaje:** Todo aquello necesario en el proceso de acondicionar los productos para protegerlos, y/o agruparlos de manera temporal pensando en su manipulación, transporte y almacenamiento, preservando la calidad de la carga.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Estantería:** Mueble metálico con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística, generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora dentro de la empresa.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

**Fechas extremas:** Fechas que indican el momento de inicio y de conclusión de un expediente.

**Firma electrónica:** Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.

**Firmante:** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Formato:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Humedad relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.







UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas que apoyan el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la Empresa.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos que trata de un mismo asunto, se encuentran recopilados para facilitar su manipulación.

**Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material abrasivo (polvo, hollín, grapas, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Limpieza mecánica:** Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de hongos y suciedad, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

**Limpieza superficial:** Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

**Mantenimiento correctivo:** Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

**Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**Memorando:** Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión de la institución.

**Metadatos:** Conjunto de información estructurada o semi estructurada que permite describir un documento para posterior recuperación, es de gran utilización de documentos de archivo.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Monitoreo Ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Nivel de descripción:** Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo al que pertenece.

**Oficio:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, invitación, felicitación, colaboración, agradecimiento, etc.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura institucional. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Pieza documental:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

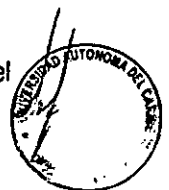
**Plan de transferencias:** Programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central, teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

**Preservación:** Cuidar, amparar o defender algo con anticipación, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro. En el archivo, corresponde a los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Productor:** Entidad o persona natural que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, asignan un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Razón social:** Nombre que identifica a una empresa.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Resolución:** Acto administrativo por el cual una institución ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general.

**Restauración:** Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en cada etapa del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y una disposición final.

**Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

**Tarjeta Afuera:** Elemento que indica la ubicación de un expediente o unidad documental cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo y/o consulta.

**Termohigrómetro:** Equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, es un instrumento muy útil y práctico.

**Testigo documental:** Formato en el cual se registran las características básicas y la ubicación de un documento especial dentro de un expediente o unidad documental cuando se retira para su almacenamiento, conservación, reproducción o reubicación y contiene notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuademada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite:** Conjunto de pasos o acciones que se deben llevar a cabo para la atención de los temas a cargo de una institución, para el cumplimiento de sus funciones, los cuales sirven para resolver los asuntos que son de su competencia.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función o requerimiento administrativo.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de registros del área financiera (ingresos, egresos) y los movimientos económicos de una entidad.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o étnicos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria institucional, de una ciudad, un departamento o un país.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valoración documental:** Determinación de valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Volumen:** División de un expediente. Se establece para facilitar la gestión del contenido, mediante la creación de unidades que no resulten demasiado grandes o difíciles de manejar. Se realizan en función de criterios más prácticos que intelectuales (ej. Cantidad de documentos de archivo que lo componen, series de números o lapsos de tiempo).





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

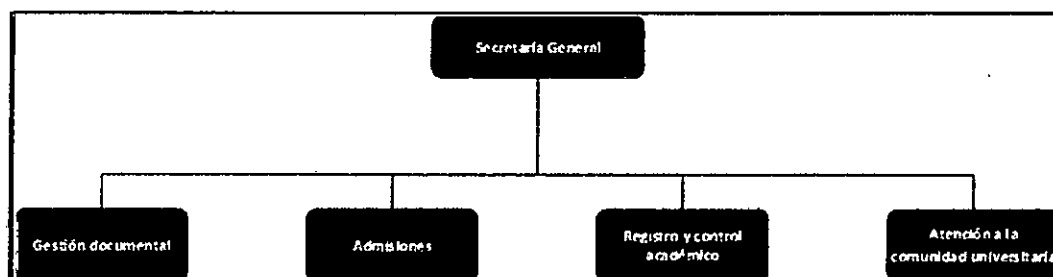
### 3. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Crear una política institucional de gestión documental que permita de una forma clara, coherente; direccionar y guiar las actividades operativas de los procesos, metodologías, así como la creación de instrumentos técnicos y administrativos para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información, la cual sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios internos, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Gestión Documental comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1. Estructura Organizacional – Secretaría General



Fuente: Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe.

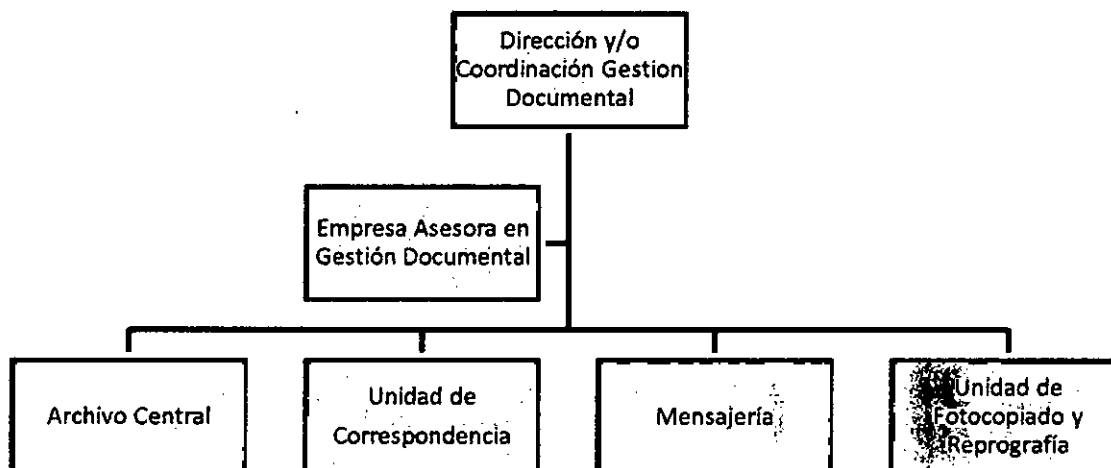
### 5. GESTIÓN DOCUMENTAL

Entiéndase como tal el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad Autónoma del Caribe desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.





Figura 2. Estructura de Gestion Documental



### 5.1 CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

El Sistema de Gestión Documental de la UAC, se respaldará en los siguientes criterios:

- a) **Institucional.** La Universidad Autónoma del Caribe, diseñará y desarrollará el Sistema de Gestión Documental, con la participación de sus diferentes dependencias, el cual integrará de manera eficiente el manejo documental al interior de la Universidad.
- b) **Articulación.** La gestión documental de la Universidad Autónoma del Caribe propenderá por la unificación de los criterios y políticas documentales, tendentes a contribuir con la gestión de cada una de sus dependencias.
- c) **Calidad.** La gestión documental institucional deberá garantizar el cumplimiento de los estándares y condiciones definidos en los Sistemas de Gestión de Calidad para tales efectos.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

- d) **Regionalización.** La gestión documental se desarrolla bajo la premisa del trabajo articulado y en red, al considerar la estructura Nacional e Internacional de la Universidad Autónoma del Caribe con direccionamiento central.
- e) **Confiabilidad.** La gestión documental de la Universidad Autónoma del Caribe deberá garantizar la veracidad, efectividad, agilidad, oportunidad y confidencialidad de la de la información contenida en cada uno de los documentos involucrados en la misma

## 5.2 SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Es la Estrategia organizacional que busca unificar los criterios en el manejo de la información documental institucional, este se compone del conjunto de procesos y actividades interrelacionados para la generación, administración y conservación de la documentación. Las funciones establecidas para el equipo que integra la Gestión Documental son las siguientes:

- ✓ Participar en procesos de formulación de política, normas y procedimientos aplicables a la administración de la gestión documental y recursos documentales de la institución.
- ✓ Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- ✓ Coordinar y controlar las actividades relacionadas con Gestión documental de la UAC.
- ✓ Aplicar normas y procedimientos establecidos para la administración documental y memoria institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Administrar la correspondencia de la Universidad Autónoma del Caribe para satisfacer los requerimientos de las distintas dependencias de la Institución.
- ✓ Facilitar a los usuarios internos el préstamo de documentos y/o expedientes; dentro de las condiciones de seguridad que establezca en la UAC.
- ✓ Conservar los documentos que reposan en el Archivo de la Universidad Autónoma del Caribe, conforme con las directrices establecidas por el Comité de Archivo.
- ✓ Proponer a la Dirección Administrativa acciones de mejoramiento que conduzcan al manejo eficiente y eficaz de la documentación tanto activa como inactiva de la Institución.
- ✓ Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas en la Universidad Autónoma del Caribe.
- ✓ Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Institución.
- ✓ Velar porque los elementos de seguridad del Archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.
- ✓ Efectuar selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la UAC.
- ✓ Coordinar las actividades necesarias con la Oficina de TICS de la Universidad Autónoma del Caribe, para llevar a cabo la custodia de la información mediante digitalización o medios magnéticos.
- ✓ Suministrar la información administrativa que requieran los organismos de control.







UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

- ✓ Presentar al Director Administrativo informes periódicos sobre los asuntos a cargo del grupo de trabajo y los que requiera la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Asesora de Planeación.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Director Administrativo, de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo

## 6. FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La formulación de la política le corresponde a la Secretaría General como dependencia líder de la gestión documental para la Universidad Autónoma del Caribe.

Los insumos para establecer la Política de Gestión Documental son:

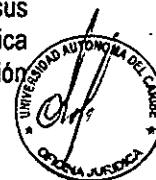
- ✓ Diagnósticos
- ✓ Informes y
- ✓ Análisis generados para la implementación del "Programa de Gestión Documental" y "Ventanilla Única de Atención a la Comunidad Universitaria", los cuales dan cuenta de la situación actual en que se encuentran los archivos institucionales, y el manejo de las PQR

La discusión, aprobación y recomendación para la adopción de la política de Gestión Documental formulada se presenta ante el Consejo Directivo de la Universidad Autónoma del Caribe,

La socialización de la adopción corresponde a la Secretaría General puesto que el proceso se encuentra bajo su responsabilidad.

## 7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Autónoma del Caribe declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, para coadyuvar al cumplimiento de la visión institucional, a la preservación y protección de datos personales; reconociendo la importancia de los documentos que se produce en el cumplimiento de su misión, los cuales se muestran como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones administrativas, por lo tanto garantizará la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, conservación y custodia, incorporando nuevas tecnologías de información que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos, entes judiciales y de control. La Institución reconoce la importancia de sus documentos puesto que son una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio. La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Secretaría General y el área de Gestión





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

Documental en el marco de sus niveles jerárquicos. La Universidad Autónoma del Caribe declara que los funcionarios encargados de la Gestión Documental, archivo de geston son responsables, de salvaguardar el acervo documental y de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan de capacitación anual, un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

## 8. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Universidad Autónoma del caribe, basa su política de Gestión Documental en los siguientes principios, los cuales ayudará a la plena ejecución de esta:

- ✓ **Orientación a la comunidad universitaria:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política de gestión documental estarán orientadas a que los documentos sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la comunidad en general.
- ✓ **Transparencia:** Los documentos de la institución son evidencia de las acciones de la administración y deben estar disponibles para el ejercicio del control de las entidades reguladoras.
- ✓ **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, la Universidad Autónoma del Caribe sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de su objeto, funciones y procesos.
- ✓ **Modernización:** La Universidad Autónoma del Caribe se apoyará en tics para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental de la Institución.
- ✓ **Protección del medio ambiente:** La Universidad Autónoma del Caribe dispondrá la reducción de la producción de documentos en soporte papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación se requiera.
- ✓ **Cultura archivística:** La Universidad Autónoma del Caribe velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el soporte que se produzca.

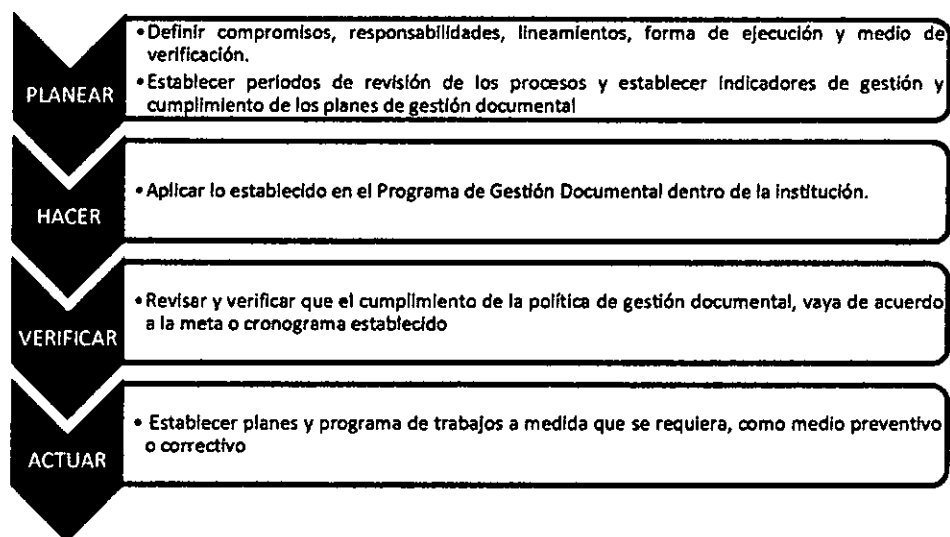
### 8.1 LINEA ESTRATEGICA Y RESPONSABILIDADES

La Universidad Autónoma del Caribe se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los diferentes procesos de la institución, para lo cual se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional y se muestra su desarrollo a través del ciclo PHVA:





Figura 2. Desarrollo de las Líneas Estratégicas de la Gestión Documental

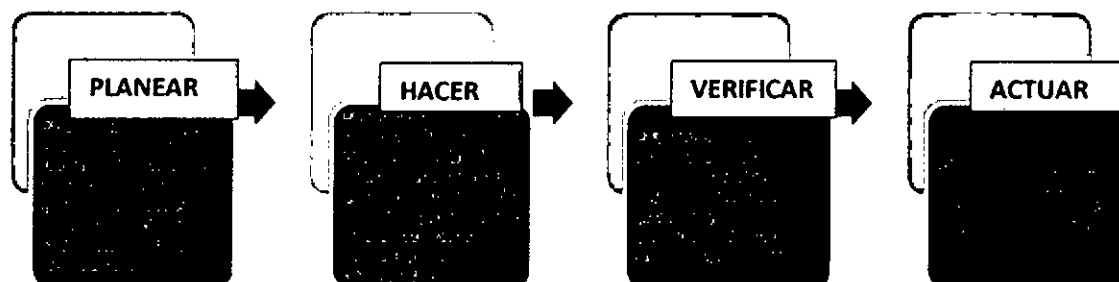


Fuente: Secretaria General de la Universidad Autónoma del Caribe. Octubre de 2018.

## 8.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Se incorporará todos los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos) generados en su actividad como parte del sistema de gestión documental, identificándolos, y organizándolos, para lo cual se debe aplicar las tablas de retención documental, garantizando su conservación a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final.

Figura 3. Ciclo de vida de la Gestión de Documentos



Fuente: Secretaria General de la Universidad Autónoma del Caribe. Octubre de 2018.

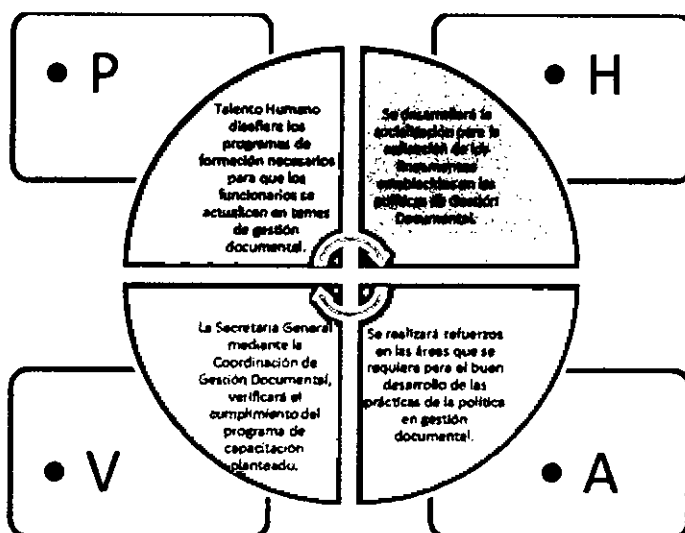




### 8.3 FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

La Universidad Autónoma del Caribe contará con un equipo de trabajo competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración de la documentación y los archivos con el objetivo de garantizar la eficacia y efectividad en el apoyo a los procesos de la institución.

Figura 4. Administración de la Gestión Documental



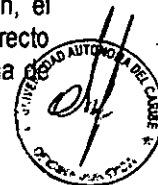
Fuente: Secretaria General de la Universidad Autónoma del Caribe. Octubre de 2018.

### 9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Autónoma del Caribe asegura 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 especifique las actividades para el desarrollo del proceso al interior de la institución, teniendo en cuenta la normatividad vigente y estructurándose de la siguiente manera:

#### 9.1 PLANEACIÓN

Hace referencia a las actividades enfocadas a establecer el cumplimiento de la normatividad, programas y proyectos de archivo a corto, mediano y largo plazo, basándose en el desarrollo de estrategias, políticas y lineamientos generales para la institución, articulados mediante el PINAR con el Plan de Acción, el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI y el Plan Estratégico Institucional para el correcto funcionamiento, incorporando políticas relativas a la elaboración, revisión y aprobación del programa de





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

gestión documental (PGD), y los planes de mejoramiento de gestión documental, aplicando la norma NTC ISO-9001.

## 9.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Hace referencia a la descripción de los diferentes tipos de documentos que produce la Universidad Autónoma del Caribe, en cumplimiento de sus funciones y los aspectos técnicos inmersos en la producción de dicha documentación aplicada por la institución.

## 9.3 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Referencia los medios y metodología implementada para la recepción y verificación de los documentos que ingresa a la institución.

## 9.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Sistema de información utilizado por la Universidad Autónoma del Caribe para la entrega y control de los documentos a sus respectivos destinatarios dentro de la Institución.

## 9.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo la Ley 594 de 2000, se determinaron que los principios de organización de los documentos de archivo de la Universidad Autónoma del Caribe, se realizará como lo establece el artículo 11. "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"

En cuanto a la clasificación, la documentación se realizará de acuerdo con la estructura administrativa y organizacional de la UAC, tomando como base los manuales de funciones de cada dependencia, estas funciones se ven reflejadas en las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, las cuales son aprobadas por el Comité de Archivo de la institución.





UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DEL CARIBE**  
Barranquilla, Atlántico

#### 10. RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Se refiere los procesos de planeación y ejecución de programas, planes, coordinación, seguimiento y acciones a tomar referentes a Gestión Documental que se llevan a cabo en la Universidad Autónoma del Caribe, teniendo en cuenta que se desarrollarán directrices operativas relacionadas con:

- ✓ Radicación: Entrada y salida de documentos en medios físicos y electrónicos
- ✓ Reproducción e impresión de documentos
- ✓ Digitalización: Documentos de entrada y salida de documentos de la UAC
- ✓ Organización documental
- ✓ Distribución documentos
- ✓ Establecimiento de consultas de expedientes físicos y electrónicos
- ✓ Diligenciamiento de formatos
- ✓ Aplicación de las Tablas de Retención Documental
- ✓ Levantamiento de acciones correctivas y preventivas para la Gestión Documental
- ✓ Correcta administración de los archivos de gestión
- ✓ Inventarios documentales

#### 11. PROCESOS TRANSVERSALES A GESTION DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental trabajará de forma articulada y coordinada con las áreas de TICS, la oficina de planeación y los productores de la información, a través del Comité de Archivo.

**ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Acuerdo entra a regir a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

#### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).



*[Handwritten signature]*

Original Firmado

**CLAUDIA DA CUNHA TCACHAMA**  
Rectora

*[Handwritten signature]*

Original Firmado

**CLAUDIA LEON MANOSALVA**  
Secretaria General