



**RESOLUCIÓN SUPERIOR N°**

( 000002 )

22 MAR. 2017

*“Por medio de la cual se adopta la 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.

Que 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.

Que el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 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.

Que el decreto 2609 de 2012, *“por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado”*, en su artículo 6 establece que toda entidad pública debe formular una política de Gestión Documental

Que la Universidad del Atlántico, debe cumplir 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.

Que 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, el archivo central y el archivo histórico, 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.

Que 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.



000002

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la política de gestión documental de la Universidad del Atlántico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reconocer los documentos, en cualquier soporte, producidos 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.

**ARTÍCULO TERCERO:** La dependencia encargada de dirigir y coordinar la función archivística y de la gestión documental en la Universidad del Atlántico es la Secretaría General, 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.

**ARTÍCULO CUARTO:** Propender, 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.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cada una de las dependencias (académicas y/o administrativas) de la Universidad del Atlántico tendrá las siguientes funciones en relación con la gestión documental.

- 1) 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.
- 2) Asignar un funcionario como responsable del archivo con quien se mantendrá comunicación y se hará el despliegue de las actividades.
- 3) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los archivos de gestión bajo su responsabilidad

**PARAGRAFO:** Al desvincularse de cualquier cargo, sea temporal o definitivo, los funcionarios deberán entregar los archivos a su cargo debidamente inventariados al jefe inmediato, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.





000002

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.

**ARTÍCULO SEXTO:** Toda la documentación producida en el ejercicio de las funciones administrativas y/o académicas de carácter misional-sustantivo, deberá estar debidamente registrada en la tabla de retención documental de la Institución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** 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.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Se definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos tales como: Producción, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los documentos de archivos independientes de su soporte y medio de creación.

**ARTÍCULO NOVENO:** La Universidad del Atlántico incorporará los estándares de gestión documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la legislación vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** La gestión documental estará soportada en el uso de aplicación de tecnología de información y documentación.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Se elaborará, actualizará e implementará las herramientas archivísticas: Programa de Gestión Documental (PGD), Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Plan Institucional de ARCHIVOS (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** 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.



000002

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Se realizará las transferencias documentales debidamente programadas de conformidad, con lo establecido en las tablas de retención documental.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Se promoverá la articulación y cooperación con otros sistemas como Calidad, MECI y demás programas que permitan la mejora continua de la gestión documental.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** 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 tecnología de información (TICS) en el marco de la estrategia de Gobierno en línea y la Política de Cero Papel.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los **22 MAR. 2017**

  
**EDUARDO VERANO DE LA ROSA**  
Presidente

  
**JAIME DE SANTIS VILLADIEGO**  
Secretario