

**ACUERDO SUPERIOR No. 000011**

(14 de junio de 2022)

*"Por medio del 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

**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 042 de 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 1080 del 26 de mayo de 2015, reglamentado por el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, reguló la función archivística del Estado y, particularmente en el artículo 2.8.2.1.16, estableció dentro las funciones del Comité Interno de Archivo la de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad. Asimismo, en su artículo 2.8.2.5.6, ibídem, reglamentado por el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, determinó que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: "(...)".

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- 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"

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 de la Nación.

1 de 6

**ACUERDO SUPERIOR No. 000011**

(14 de junio de 2022)

*"Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico"*

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"*.

La Universidad del Atlántico tiene contemplado como archivos institucionales de acuerdo con 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.

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 de la Universidad y como fuente de información para los procesos institucionales, a la que se denominará gestión de la documentación institucional.

Mediante Resolución Superior No. 000002 del 22 de marzo de 2017, 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 con la normatividad vigente, la cual se procede a derogar con el fin de implementarla conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar y adoptar la política de gestión documental de la Universidad del Atlántico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente acuerdo superior.

**ACUERDO SUPERIOR No. 000011**

(14 de junio de 2022)

*"Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico"*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reconocer los documentos físicos y electrónicos, 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 con el Manual de Funciones y al Estatuto General. Asimismo, le corresponde el manejo de las relaciones con el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Rector de la Universidad propenderá, de acuerdo con 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:** El proceso de Apoyo denominado Archivo central estará a cargo de la Secretaría General de la Institución; será el responsable de recibir, clasificar y administrar los archivos históricos de la Universidad 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) Actuar como secretaria del Comité de Archivo de la Institución.
- e) Adelantar labores de preservación y conservación del patrimonio archivístico de la institución.
- f) Sistematizar la información contenida en los distintos fondos del archivo de la institución.
- g) Llevar un control de existencia documental y efectuar su respectivo inventario.
- h) 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.

3 de 6

**ACUERDO SUPERIOR No. 000011**

(14 de junio de 2022)

*"Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico"*

- 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.
- 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

**PARÁGRAFO:** 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.

**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 las tablas de retención documental de la Institución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La Universidad del Atlántico garantizará la conservación preventiva, custodia, recuperación y disposición de la memoria institucional, implementando las acciones tendientes a la mejora continua de los procesos de conservación.

**ACUERDO SUPERIOR No. 000011**

(14 de junio de 2022)

*"Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico"*

**ARTÍCULO OCTAVO:** El Rector de la Universidad del Atlántico, por medio de reglamentación especial, 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:** Los funcionarios 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.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de lo establecido en el artículo anterior 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** La Secretaría General 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 TERCERO:** La Secretaría General a través del proceso de apoyo Archivo Central, garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la institución para satisfacer las necesidades de información a la comunidad universitaria y general.

**ACUERDO SUPERIOR No. 000011**

(14 de junio de 2022)

*"Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico"*

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** La Secretaría General a través del proceso de apoyo Archivo Central, realizará las transferencias documentales debidamente programadas, de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** La Secretaría General a través del proceso de apoyo Archivo Central, promoverá la articulación y cooperación de la presente política con otros sistemas como Calidad, MECI y demás programas que permitan la mejora continua de la gestión documental.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** La Secretaría General a través del proceso de apoyo Archivo Central, implementará 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 (TICS) en el marco de la estrategia de Gobierno en línea, la Política de Cero Papel y las políticas establecidas por la Universidad del Atlántico.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga lo establecido en la Resolución Superior No. 000002 del 22 de marzo de 2017.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla, a los catorce (14) días del mes de junio de 2022.

**ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA**  
Presidenta

nb

**JOSEFA CASSIARI PÉREZ**  
Secretaria

6 de 6