



---

---

## **UNIVERSIDAD DEL VALLE**

### **R E C T O R Í A**

#### **RESOLUCIÓN No. 1.943**

Junio 21 de 2017

“Por medio de la cual se actualiza y adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad del Valle”

**LA VICERRECTORA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**, con funciones delegadas de Rector, mediante Resolución de Rectoría No. 1.920 de junio 16 de 2017, en uso de sus atribuciones y en especial las que le confiere el literal q) del Artículo 25o. de Estatuto General de la Universidad y,

#### **C O N S I D E R A N D O:**

1. Que el Congreso de la República, mediante la Ley 594 del 14 de julio de 2000, dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellas privadas que cumplen funciones públicas;
2. Que el Congreso de la República, mediante la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, y que establece como obligatoria la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerrequisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental;
3. Que el Ministerio de Cultura, mediante el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, reglamentó la función archivística 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 en información de la entidad;
4. Que el Ministerio de Cultura, mediante el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, reglamentó la función archivística y particularmente en el artículo 2.8.2.5.6. estableció que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- 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, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
5. Que el Consejo Superior de la Universidad del Valle, mediante la Resolución No. 031 del 26 de agosto de 2005, fijó las Políticas Documentales, creó el Sistema de Archivos y dicta otras disposiciones;
  6. Que el Consejo Superior de la Universidad del Valle, mediante el Acuerdo No. 008 del 4 de octubre de 2013, estableció la composición del Comité Interno de Archivo, determinó sus funciones y dicta otras disposiciones;
  7. Que por lo anterior se hace necesario actualizar y reglamentar la Política de Gestión Documental,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1o. ADOPCION.** La UNIVERSIDAD DEL VALLE, actualiza y adopta la POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y particularmente el Artículo 2.2.8.2.5.6 del Decreto reglamentario 1080 del 16 de mayo de 2015.

**ARTÍCULO 2o. OBJETIVOS.** Integrar a las políticas institucionales de la UNIVERSIDAD DEL VALLE una política relacionada con la gestión documental que sirva para direccionar la función archivística e implementar el conjunto de instrucciones técnicas e instrumentos archivísticos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de los documentos de archivo que son soporte al cumplimiento de la misión de la UNIVERSIDAD DEL VALLE, que además facilite el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la investigación académica, la rendición de cuentas y la conformación de la memoria institucional.

**ARTÍCULO 3o. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD.** La UNIVERSIDAD DEL VALLE cuenta con una dependencia responsable de la gestión documental institucional y sus funciones son:

- Aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos;
- Coordinar la prestación de los servicios archivísticos;
- Establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos;
- Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo;
- Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

**ARTÍCULO 4o. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA.** Para la formulación de la política le correspondió su elaboración a la Sección de Gestión Documental como dependencia líder de la función archivística en La UNIVERSIDAD DEL VALLE, Pero además se discutió al interior del Comité Interno de Archivo como máxima instancia en temas de archivo, quien la aprobó y recomendó su actualización y adopción.

**ARTÍCULO 5o. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.** La Política de Gestión Documental en la UNIVERSIDAD DEL VALLE está orientada al compromiso de implementar e institucionalizar la Ley General de Archivos y las buenas prácticas para la correcta gestión de sus documentos de archivo en cualquier tipo de soporte, que sirvan de apoyo al cumplimiento de la misión y visión institucional, integrándola a la política de cero papel; siendo un propósito fundamental garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo bajo los parámetros técnicos definidos en los instrumentos archivísticos, con capacitación a los funcionarios e incorporando nuevas tecnologías de la información que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades de información de los usuarios descritos en el Programa de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 6o. FUNDAMENTOS.** La UNIVERSIDAD DEL VALLE fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas:

- a) **Reconocimiento y Carácter Misional:** Se deben reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y recibidos en desarrollo de la misión académica de la UNIVERSIDAD DEL VALLE como su Patrimonio Documental y parte del Patrimonio de la Nación, acatando los mandatos de la Constitución y de la Ley, adelantar las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

- b) **Construcción e Integración:** De una cultura archivística en especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos como memoria documental histórica de la UNIVERSIDAD DEL VALLE, y contribuir al desarrollo del mismo objetivo frente a la Nación.
- c) **Autorregulación:** En desarrollo de la autonomía universitaria, las prescripciones de la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos contenido en el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, la Universidad debe autorregular sus Políticas y gestión de archivos a través de un Sistema, consultando su especial naturaleza, la proyección y respeto por el cumplimiento de los fines del Estado respecto al patrimonio cultural de la Nación, al igual que las pautas emanadas del Archivo General de la Nación.
- d) **Modernización:** Propender, de acuerdo a su disponibilidad, de recursos para el fortalecimiento de la infraestructura para el manejo de sus archivos, al igual que por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes (sistemas de información) para la administración de los documentos y de la información.

**ARTÍCULO 7o. PRINCIPIOS.** Los principios que orientan la ejecución de la política de gestión documental en la UNIVERSIDAD DEL VALLE son:

- Cultura archivística
- Transparencia
- Protección del medio ambiente
- Orientación a los usuarios
- Cumplimiento de la legislación

**ARTÍCULO 8o. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS DE LA POLÍTICA**

- **Gestión de los documentos físicos y electrónicos:** Como parte de la Gestión Documental se Incorporaran todos los documentos en cualquier soporte (físicos y electrónicos) generados como parte de las funciones, organizándolos según las tablas de retención documental y garantizando su preservación a largo plazo, para ello, elaborará y mantendrá actualizados todos los instrumentos archivísticos y procesos de la gestión documental que determinan las etapas de la gestión documental para la creación, mantenimiento, difusión y administración de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- **Gestión del talento humano:** La UNIVERSIDAD DEL VALLE cuenta con una dependencia de Gestión Documental dotada de un equipo de trabajo interdisciplinario responsable de la adecuada administración

de los documentos de archivo con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia, la eficacia en los procesos de la entidad.

- **Gestión de cambio y cultura archivística:** Compromiso de la UNIVERSIDAD DEL VALLE de capacitar permanentemente a sus funcionarios para materializar la cultura archivística y cumplir con la política de gestión documental, construyendo hábitos para el manejo adecuado de los documentos de archivo en cualquier soporte.
- **Gestión de la Normatividad:** La UNIVERSIDAD DEL VALLE está comprometida con el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de las directrices que en la materia expida el Archivo General de la Nación.
- **Gestión de nuevas tecnologías:** La UNIVERSIDAD DEL VALLE se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en su gestión documental.
- **Gestión de la política:** La UNIVERSIDAD DEL VALLE se compromete a la revisión y actualización de la Política de Gestión Documental de acuerdo con las nuevas tendencias que en materia de política defina la normatividad colombiana.

**ARTÍCULO 9o. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.** La UNIVERSIDAD DEL VALLE velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 10o. VIGENCIA.** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y complementa las anteriores disposiciones.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, a los 21 días de junio de 2017

**DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO**

**LILIANA ARIAS CASTILLO**  
Vicerrectora Académica  
con funciones delegadas de Rector

**LUIS CARLOS CASTILLO GÓMEZ**  
Secretario General