

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES
RESOLUCION N° 044
(27 de junio de 2024)

“Por medio del cual se adoptan políticas de Gestión Documental de la Universidad Autónoma de Manizales”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES – UAM®, en uso de sus atribuciones estatutarias y legales y,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Autónoma de Manizales, es una Institución de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro y de derecho privado, que de conformidad con lo determinado por la Ley 30 de 1992, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 69 superior puede darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que atendiendo la necesidad de implementar el Sistema de Gestión Documental en la Universidad Autónoma de Manizales, se requiere adoptar las políticas en dicha materia con el fin de fortalecer los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitando así el cumplimiento de la misión de la Universidad dentro de elevados estándares de calidad.

Que el Comité de Archivo de la Universidad Autónoma de Manizales conformado mediante Resolución de Rectoría N° 010 del 15 de febrero de 2022, en ejercicio de sus funciones previstas en el Artículo 3, numeral 2, recomienda la aprobación del presente acto.

Que es competencia del Rector orientar académica y administrativamente la Institución y los actos emanados se denominarán resoluciones, que irán suscritas por él y por el Secretario General.

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: Adoptar las políticas en materia de Gestión Documental de la Universidad Autónoma de Manizales, que se establecen a continuación:

“

1. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Autónoma de Manizales dentro de los objetivos estratégicos de calidad que

involucra los recursos administrativos y de información, ha evidenciado la necesidad de contar con un Sistema de Gestión Documental orientado por elementos que definan el conjunto de directrices establecidas para la normalización archivística que permita la gestión de la información tanto en medio físico como electrónico, éstas directrices deben adoptarse desde la construcción de los procedimientos de Gestión Documental hasta su implementación, a través de un **Programa de Gestión Documental - PGD** Institucional que articule la gestión de áreas como Gestión de Tecnología, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Planeación y las oficinas productoras o archivos de gestión, teniendo presente un enfoque ambiental y ecológico que busca reducir y optimizar los recursos asociados a la gestión de documentos.

Adicionalmente, el programa debe contener la descripción y flujogramas de los procedimientos de gestión documental (Ver Ilustración 1) desde la producción documental hasta la disposición final de la misma, considerando el acceso, mantenimiento, seguridad, inalterabilidad, retención y preservación de la información.



Ilustración 1 Ciclo del Programa de Gestión Documental

2. COMPROMISO INSTITUCIONAL:

La Universidad Autónoma de Manizales asume el compromiso con el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la gestión, organización, control y conservación de los documentos institucionales. Reconoce en estos documentos un valioso recurso que no solo respalda las actividades diarias, sino que también constituye el patrimonio y la historia misma de la

Universidad.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- **Legalidad:** Garantizar que nuestras prácticas de gestión documental cumplan con las normativa legal y estatutaria aplicables, según la naturaleza jurídica institucional.
- **Integridad:** Preservar la integridad de los documentos institucionales, asegurando su exactitud y autenticidad a lo largo del tiempo.
- **Accesibilidad:** Facilitar el acceso oportuno y seguro a la información contenida en los documentos, promoviendo la transparencia y el flujo eficiente de información dentro de la institución.
- **Eficiencia Operativa:** Implementar procesos eficientes que permitan una gestión documental ágil y efectiva, optimizando recursos y tiempo.

4. OBJETIVO GENERAL

Implementar los procedimientos de gestión documental en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, accesibilidad, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Universidad Autónoma de Manizales, cualquiera que sea su soporte.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Implementar procedimientos de identificación y clasificación de documental:** un sistema eficaz para la identificación y clasificación de documentos, asegurando una organización coherente y accesible.
- **Implementar procedimientos de preservación y conservación documental:** medidas y condiciones adecuadas para garantizar la preservación y conservación a largo plazo de los documentos institucionales.
- **Establecer acceso controlado a los documentos sensibles:** asegurando que la información sensible esté disponible solo para quienes se encuentren autorizados y en cumplimiento con la normativa de privacidad.
- **Brindar capacitación Continua:** a los empleados sobre las prácticas y políticas de gestión documental, fomentando una cultura organizacional comprometida con la preservación y uso adecuado de la información.
- **Mejorar y adoptar el uso de nuevas tecnologías:** tecnologías modernas y mejores prácticas en gestión documental para optimizar los procesos y fortalecer la eficiencia institucional.

6. ALCANCE

Los aspectos en materia de Gestión Documental que aquí se adoptan, deberán ser aplicados en todos los procedimientos del PGD desde la producción de documentos en los Archivos de Gestión hasta la disposición final en el Archivo Central e Histórico institucional. Para los efectos se contará con el liderazgo de la Coordinación de Gestión Documental de la Universidad la cual actuará bajo los lineamientos otorgados por el Comité de Archivo como órgano asesor en esta materia; de igual manera interviene el área de Gestión de Calidad a través de la Gestión por procesos quien establece las pautas para la producción documental y los criterios de calidad en la gestión de los mismos, el área de Gestión de Tecnología quien apoya los procesos técnicos y de seguridad de los sistemas de información asociados a la gestión documental y el área de Planeación Física que apoyará la gestión de los espacios adecuados y seguros para la disposición del archivo central e histórico en la Universidad. De manera transversal apoyarán las decisiones y gestiones asociadas a esta Política, la Secretaría General y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

7. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- El Comité Institucional de Archivo como órgano asesor de la Alta Dirección será responsable de liderar y respaldar la implementación efectiva de esta política.
- La Unidad de Gestión Documental será designada para supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos establecidos.
- Todos los miembros de la comunidad universitaria deberán cumplir con las directrices y procedimientos establecidos en esta política.

8. POLÍTICAS.

“La Dirección de la Universidad Autónoma de Manizales desde su misión institucional, considerando el marco legal, estatutario, objetivos y proyectos estratégicos; se compromete con el mejoramiento continuo de los procesos que garanticen la adecuada gestión, organización, control y conservación de los documentos institucionales como recurso de la gestión, patrimonio e historia de la Universidad”

8.1. ELEMENTOS.

8.1.1. En la producción:

El volumen de documentos que se generarán en la Universidad deberá corresponder a las características de cada unidad productora; se velará por el buen desarrollo de los procesos teniendo en cuenta la producción documental originada en las diferentes oficinas de gestión, con el fin de lograr la simplificación de los procesos y procedimientos evitando la creación de documentos innecesarios, lo que permitirá una mejor administración de los archivos con el apoyo del Sistema

de Gestión por Procesos UAM. La importancia de los documentos que se produzcan deberá corresponder directamente a las necesidades de la gestión y al cumplimiento de objetivos, así como las normas que la regulan a nivel institucional.

Toda la producción documental que corresponda a formatos, guías, protocolos, manuales, procesos y procedimientos institucionales, dentro del desarrollo de las funciones de cada área productora; deberá estar codificada, revisada y aprobada dentro del Sistema de Gestión por Procesos UAM.

8.1.2. En la gestión y tramite:

Corresponderá a la ejecución de los protocolos para la captura, relación, radicación, distribución, acceso, control, tramite y seguimiento de los documentos y solicitudes a través de la implementación de una Ventanilla Única en la Universidad, estableciendo una armonización entre la gestión documental, los parámetros de calidad, la gestión por procesos y la atención de los usuarios internos y externos de la institución.

Todos los documentos asociados a la gestión y tramite de una solicitud o producción documental deberán estar asociados a un expediente dentro de las Tablas de Retención Documental, por lo cual en los archivos de gestión no se contará con unidades de conservación documental denominadas con la tipología de correspondencia. Se hará uso del sistema de información para la gestión documental, en lo que se refiere a los tiempos de gestión y respuesta a los tramites requeridos.

8.1.3. En la organización:

Cada dependencia a cargo de los archivos de gestión, deberá aplicar los instrumentos archivísticos tales como inventarios documentales, cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental con las series, subseries y su respectiva tipología documental. Estableciendo el desarrollo de las técnicas encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción de cada uno de los documentos generados y recibidos, manteniendo siempre su vinculación con el trámite y los procesos o expedientes a los cuales corresponda.

8.1.4. En la transferencia:

La transferencia documental se hará únicamente del Archivo de Gestión al Archivo Central o del Archivo Central al Histórico, una vez que estos han culminado su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental, de esta manera se garantizará la reducción del espacio dedicado a la conservación de documentos en las oficinas productoras, mejorando la eficacia de la gestión documental. Para ello la Universidad dispondrá de un espacio seguro que tenga las características necesarias para la preservación de los documentos institucionales, este espacio se denominará Archivo Central e Histórico Institucional, el cual deberá garantizar la custodia, acceso, consulta y descripción oportuna de la documentación según sus valores.

Para realizar las transferencias documentales, cada archivo responsable (Gestión o Central) deberá diligenciar el formato Inventario Único Documental y verificar que los documentos se encuentren listos físicamente para ser transferidos (clasificados, ordenados, foliados y dispuestos adecuadamente en las unidades de conservación documental).

8.1.5. En la consulta:

Con los parámetros establecidos en esta Resolución se pretende que la consulta y acceso a la documentación se realice de manera eficiente en los tiempos establecidos, previa organización y clasificación de los archivos, generando oportuna respuesta a las solicitudes institucionales dando alcance a los usuarios internas y entidades externas que lo requieran, conservando la confidencialidad de la información cuando las características de ésta lo ameriten.

Para acceder a consultar los documentos ya sea en el archivo de gestión, en el archivo central o en el sistema de información de gestión documental, se deberá generar un listado de las dependencias y/o funcionarios que tienen acceso a la información clasificada según la tipología de series y subseries documentales, al igual que se deberá controlar el acceso a la consulta y la frecuencia de esta.

Para la consulta de los expedientes físicos, se debe mantener un registro detallado de cada consulta, incluyendo información sobre la persona que realiza la consulta, fecha, hora y expediente consultado, explicando a usuarios que retirará el expediente del Archivo Central o Histórico, sobre el manejo adecuado de los expedientes. Se debe prohibir la manipulación innecesaria y garantizar que los documentos se devuelvan a su ubicación original.

8.1.6. En la disposición:

De acuerdo con la disposición documental se deben aplicar los diferentes métodos de selección en cualquier etapa del ciclo vital, tomando como referencia los valores documentales y el procedimiento de conservación temporal o permanente que se tenga registrado en la Tabla de Retención Documental al igual que su eliminación si se consideran pérdidas de valores de la información. Se establece que todas las series y subseries documentales que contengan documentos que reflejen la acción misional de la institución serán para conservación total, al igual que todos aquellos documentos que por regulación legal, deban conservarse permanentemente; previa disposición y análisis del Comité de Archivo Institucional.

8.1.7. En la conservación:

La conservación de los documentos se relaciona con la salvaguarda del patrimonio institucional y da cuenta de la evidencia histórica; es una parte fundamental y constitutiva de la administración, permite tomar decisiones y por su valor se convierte en fuente para la historia e identidad de la Universidad. Por lo tanto, se deberá garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin que se altere o deteriore su contenido; asignando un espacio físico que cumpla con la norma de espacios de archivo, un repositorio electrónico o sistema de información que cumpla con todos los parámetros de seguridad, inalterabilidad, legibilidad y acceso de la información.

Todos aquellos documentos que soporten el accionar en torno a la misión de la Universidad al igual que aquellos que soporten decisiones a nivel institucional deberán conservarse totalmente, durante la etapa activa en el archivo de gestión la custodia deberá ser de la oficina que produce dichos documentos en su formato y firmas originales, no se considera conveniente difundir o publicar información de este tipo si no cuenta con la imagen corporativa según el Manual de Imagen Institucional vigente y sin las firmas de los directivos competentes.

8.1.8. En la Tecnología.

El sistema de información documental al interior de la Universidad debe propender por el cumplimiento de los conceptos archivísticos y toda aquella normatividad que vele por la integridad, inalterabilidad, conservación, seguridad y recuperación de la información a través del tiempo soportando los cambios de tecnología, las copias de seguridad y acceso de la documentación allí custodiada.

8.1.9. En lo ecológico.

La Universidad velará por que el Sistema de Gestión Documental aporte al cuidado del medio ambiente, su corresponsabilidad con la Gestión de Residuos debe estar dada en el uso razonable del papel y todos aquellos recursos que de manera indirecta generen un impacto negativo en la afectación de los recursos naturales.

8.2. Seguimiento.

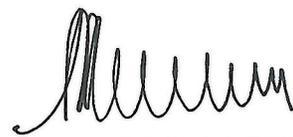
El Comité de Archivo creado mediante Resolución de Rectoría No. 010 del 15 de febrero de 2022, es el organismo encargado de asesorar a la alta dirección en materia de gestión documental y a su vez es quien define las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a ella. Por lo cual el Comité se compromete a revisar periódicamente las reglas aquí contenidas, ajustándolas según sea necesario para garantizar su vigencia y efectividad en la gestión documental institucional.”

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, Caldas, a los (27) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2024).



CARLOS EDUARDO JARAMILLO SANINT
Rector



JUAN PABLO DUQUE ARBELÁEZ
Secretario General