



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR**  
**ACUERDO No. 017**  
**Diciembre 22 de 2009**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

El Consejo Superior de la Universidad del Quindío en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y especialmente las conferidas en la ley 30 de 1992 y el Acuerdo 005 del 28 de febrero de 2005 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 80 de 1989 en su Artículo segundo, literal b) establece como una responsabilidad de las entidades públicas la de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

Que en similar sentido el literal d) del citado artículo establece como responsabilidad de las entidades oficiales: "Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivo acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos".

Que la Ley 594 del 2000 es la pieza jurídica fundamental del marco regulatorio de la archivística pública en Colombia, reglamentada por medio del Decreto 4124 de 2004.

Que actualmente se cuenta con nuevas disposiciones a nivel nacional en materia de Gestión Documental, y a nivel institucional con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Que el área de Gestión Documental de la Universidad del Quindío es la responsable de elaborar, gestionar e implementar políticas y normas que regulen la gestión documental en la Entidad, como también de administrar, custodiar, salvaguardar, clasificar, ordenar y describir la producción documental generada por los procesos de la institución, y brindar información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz a clientes internos y externos. Inicia con el establecimiento de políticas y directrices para la producción documental hasta el almacenamiento y conservación de los documentos.

Que el Comité de Archivo, creado mediante Resolución No. 02646 del 12 de agosto de 1997 modificada por la Resolución No. 0891 del 26 de octubre de 2007, en reunión celebrada el 1 de diciembre de 2009, estudió y recomendó al Consejo Superior adoptar la política de gestión documental de la Universidad del Quindío.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR**  
**ACUERDO No. 017**  
**Diciembre 22 de 2009**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

*Que el Consejo Superior en sesión del día 22 de diciembre de 2009. Aprobó el Proyecto de Acuerdo "Por medio del cual se expide la Política de Gestión Documental de la Universidad del Quindío".*

*Que por lo anteriormente expuesto:*

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO:** El Patrimonio Documental de la Universidad del Quindío lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos de gobierno y de administración, centros, unidades administrativas y académicas, servicios universitarios, existentes o que, eventualmente, se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad.

*Forman parte del Patrimonio Documental los documentos producidos por entes y proyectos adscritos a la Universidad del Quindío, cuando así se establezca en el correspondiente convenio, o por otras personas jurídicas en cuyo capital participe la Universidad.*

*La documentación antes citada, puesto que forma parte del Patrimonio Documental, está protegida por leyes de rango superior, en especial las contempladas en la Constitución Nacional sobre el Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación.*

**ARTÍCULO 2°. EXCLUSIONES AL PATRIMONIO DOCUMENTAL:** *Quedan excluidos del Patrimonio Documental de la Universidad del Quindío, los documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de actividades privadas o profesionales, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.*

**ARTÍCULO 3°. DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** *El Área de Gestión Documental es la unidad administrativa encargada de administrar, custodiar, salvaguardar, clasificar, ordenar y describir la producción documental de cualquier época, formato o soporte -incluido el informático- generados, reunidos o recibidos por los procesos de la Universidad del Quindío o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, organizados y conservados con el fin de servir para la gestión administrativa y académica, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.*



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR**  
**ACUERDO No. 017**  
**Diciembre 22 de 2009**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

Se integrarán en el Área de Gestión Documental los fondos documentales de las secciones y subsecciones que determinen crear los órganos de gobierno de la Universidad.

Así mismo se integrarán los fondos documentales que hayan sido incorporados o se incorporen en el futuro por legado, donación,

depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. La formalización de este tipo de adquisiciones se realizará mediante Resolución de Rectoría.

**ARTÍCULO 4°. FONDOS DOCUMENTALES QUE NO HACEN PARTE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** No formarán parte del Área de Gestión Documental aquellos fondos documentales de titularidad pública o privada que, previo acuerdo con las directivas institucionales, sean recibidos por la Universidad en calidad de depósito. No obstante, el proceso técnico y régimen de acceso a estos fondos documentales será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa complementaria.

**ARTÍCULO 5°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** El Área de Gestión Documental es una dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad, correspondiendo a ésta su coordinación y custodia.

El Área de Gestión documental es un servicio universitario de apoyo a la administración, la docencia, la investigación, el servicio a la comunidad y el bienestar universitario.

Sus responsabilidades son las siguientes:

1. Recoger, seleccionar, organizar, describir, conservar, servir y difundir los fondos del Área de Gestión Documental y el Patrimonio Documental de la Universidad con el fin de garantizar su utilidad como salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y como fuente de información, facilitando su acceso y difusión entre la comunidad universitaria y los ciudadanos en general.
2. Colaborar con los Órganos de Gobierno y Administración Universitarios en el establecimiento de la política archivística de la Institución.
3. Diseñar, implantar, desarrollar y mantener el Sistema de Archivos de la Universidad del Quindío.
4. Dirigir, coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Universidad del Quindío.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR**  
**ACUERDO No. 017**  
**Diciembre 22 de 2009**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

5. Desarrollar en su ámbito programas de gestión de calidad, planes de evaluación de servicios y programas de formación de usuarios.
6. Elaborar y proponer, para su aprobación o reforma, el Reglamento del Área.
7. Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales.
8. Elaborar cuantas normas técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales del Área de Gestión Documental.
9. Promover las actividades -cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones, actos, publicaciones etc.- que se consideren convenientes como apoyo a la docencia y para integrar el servicio de archivo en la vida académica y cultural universitaria.
10. Establecer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se consideren convenientes, con el fin de fomentar las relaciones de cooperación y el uso compartido de recursos de todo tipo.
11. Representar a la Universidad en los diferentes entes del Sistema Nacional de Archivos donde fuere convocado.

**ARTÍCULO 6° DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO:** El Sistema de Archivos de la Universidad del Quindío lo forman el conjunto de todos los archivos de gestión, central, e histórico existentes o que se creen en el futuro, junto con los servicios técnicos y administrativos con ellos relacionados.

Atendiendo a la descentralización geográfica de la estructura de la organización administrativa y académica de la Universidad del Quindío en los diferentes edificios del campus e instalaciones en el Instituto de Bellas Artes y los CREAD, el Sistema de Archivos se estructurará del siguiente modo:

**1. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA:** Ubicados y dependientes de las unidades productoras (órganos de gobierno y administración, unidades administrativas y servicios universitarios, centros docentes, de investigación y departamentos, entre otros). Los forman los documentos administrativos desde su génesis hasta el final de la tramitación. Por regla general, estos documentos permanecen en las oficinas durante el período establecido en la Tabla de Retención Documental por ser documentación activa objeto de frecuente consulta. Transcurrido dicho plazo, ésta documentación será transferida bajo las directrices técnicas del Archivo Central.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR**  
**ACUERDO No. 017**  
**Diciembre 22 de 2009**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**2. ARCHIVO CENTRAL:** Cabecera del Sistema de Archivos de la Universidad del Quindío, el Archivo Central, ubicado en el área de Gestión Documental, y tiene asignadas las responsabilidades que quedan recogidas en el Artículo 5 de esta Resolución y las especificadas en el Manual de Funciones por Proceso Institucional según corresponde a un Archivo de su naturaleza.

**3. ARCHIVO HISTÓRICO:** Integrado por todos los documentos de valor permanente generados en la institución desde sus inicios, debidamente descrito y clasificado de acuerdo con las normas técnicas existentes.

**ARTÍCULO 7°. DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Las transferencias de documentación entre los diferentes archivos del sistema se realizarán de acuerdo con el procedimiento, plazos y calendario que se fijen en la normativa correspondiente. En cualquier caso, se podrá devolver a la unidad productora remitente aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a la citada normativa.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al archivo Central del Área de Gestión Documental, sin consideración a su antigüedad.

**ARTÍCULO 8°. DEL PROCESO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS:** El Área de Gestión Documental establecerá la programación global de la organización y descripción documental que incluirá la elaboración de cuantos instrumentos de información, control y descripción se consideren convenientes.

**ARTÍCULO 9°. ALMACENAMIENTO DE DATOS:** El Área de Gestión Documental será la sede de la Base de Datos en donde se almacenarán los datos relativos a la documentación producida en la Universidad, recibida por esta, su trámite y gestión, así como la documentación transferida desde los archivos de gestión al Central y de éste al Histórico.

**ARTÍCULO 10°. DEL SERVICIO Y ACCESO AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

**Servicio Externo:** En el Área de Gestión Documental se prestarán los siguientes servicios externos:



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR**  
**ACUERDO No. 017**  
**Diciembre 22 de 2009**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

1. Información general sobre el Sistema de Archivos de la Universidad del Quindío.
2. Información específica sobre fondos y fuentes documentales.
3. Consulta de instrumentos de descripción.
4. Recuperación de documentos para consulta.
5. Reproducción de documentos.
6. Restauración de Documentos.
7. Microfilmación de documentos.
8. Conservación de rollos de documentos microfilmados.
9. Visitas guiadas
10. Asesoría sobre procedimientos documentales

**Servicio Interno:** En el Archivo Central y demás Archivos universitarios se prestarán los siguientes servicios internos:

1. Información general sobre el Sistema de Archivos de la Universidad del Quindío.
2. Información específica sobre fondos y fuentes documentales.
3. Asesoramiento técnico sobre organización y conservación de documentos.
4. Consulta de instrumentos de descripción.
5. Recuperación de documentos.
6. Reproducción de documentos.
7. Difusión selectiva de la información.

**ARTÍCULO 11°. ACCESO A LOS DOCUMENTOS:** Los ciudadanos podrán acceder libremente a los fondos documentales del Área de Gestión Documental en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan. No obstante, se podrá denegar razonadamente el acceso cuando el estado de conservación u organización de los fondos documentales desaconseje su consulta o reproducción.

El Área de Gestión Documental establecerá el procedimiento y normativa complementaria de acceso a los documentos, tanto por parte de los usuarios externos como internos, prestando especial atención al acceso a documentos en soportes especiales o protegidos por la legislación de Propiedad Intelectual.

**ARTÍCULO 12°. DE LA INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** En cada unidad administrativa y académica se proporcionarán los muebles y espacios cuya localización, dimensiones y distribución sea la adecuada para instalar en ellos los correspondientes archivos de gestión.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR**  
**ACUERDO No. 017**  
**Diciembre 22 de 2009**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

El área destinada para la ubicación del Área de Gestión Documental, como los archivos de campus deben reunir las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de su edificación como de su acondicionamiento, equipamiento y seguridad. En vistas a garantizar esta funcionalidad, se distinguirán e instalarán adecuadamente en ellos tres zonas diferenciadas: de trabajo (archivo activo, Coordinación, sala de organización), de consulta y de depósitos.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal se realizará la reposición y actualización el mobiliario existente para la instalación y conservación de documentos en el Área de Gestión Documental y las distintas dependencias.

**ARTÍCULO 13°. ACCESO A DÉPOSITOS DE DOCUMENTACIÓN:** Con el fin de garantizar la conservación de los fondos documentales, sólo tendrán acceso a la sala de organización y a los depósitos de documentación las personas que presten servicios en los diferentes archivos del sistema. Cualquier tipo de visita que se quiera realizar por estas zonas, incluidas las que se programen como actividad de apoyo a la docencia, deberá ser previamente solicitada, y será guiada por el personal del área de Gestión Documental, previa autorización del responsable del área.

**ARTÍCULO 14° CONTROLES CONSERVACIÓN DOCUMENTOS:** Se realizarán cuantos controles periódicos de las condiciones de conservación de los documentos, y del propio estado de la documentación, se consideren necesarios con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctoras que aseguren la adecuada conservación del Área de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 15° DEL TALENTO HUMANO DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** El Área de Gestión Documental y los archivos del campus estarán dotados del personal suficiente e idóneo para llevar a cabo las tareas que se hayan de realizar en ellos. Para esto el Área de Gestión Humana o quien haga sus veces, realizará las capacitaciones y perfeccionamiento de competencias del personal adscrito a la misma y buscará, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la planta de cargos, la provisión de personal competente para el Área de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 16° ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Los archivos de gestión estarán atendidos por el propio personal de la unidad productora quienes realizarán las tareas documentales de



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
**CONSEJO SUPERIOR**  
**ACUERDO No. 017**  
**Diciembre 22 de 2009**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

acuerdo con las directrices técnicas correspondientes, emanadas por el Área de Gestión Documental. Cada dependencia designará un funcionario responsable de la administración del archivo de gestión.

**ARTÍCULO 17°. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL:** Todos los servidores públicos encargados de la administración documental en calidad de productores, asistentes o gestores deberán presentar dentro de sus respectivos informes de gestión al hacer dejación del cargo, el Formato Único de Inventario de documentos de archivo que garantice la entrega de la memoria documental de la dependencia a su sucesor según lo establecido en la Ley 951 de 2005, en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a iniciación de investigación de naturaleza disciplinaria en los términos de la ley 734 de 2002.

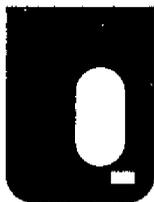
**ARTÍCULO 18°:** En cualquier caso, la responsabilidad y dirección de la gestión técnica y administrativa del sistema de archivos universitario corresponde al coordinador del Área de Gestión Documental, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Universidad.

**ARTÍCULO 19°. CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que presten sus servicios en los archivos integrados en el sistema archivístico estarán obligadas a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que, por su trabajo, tengan acceso, en los términos que establece la legislación vigente.

**ARTÍCULO 20°. EL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO:** El Comité de Gestión Documental de la Universidad del Quindío es el cuerpo colegiado encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa.

De acuerdo con la normatividad archivística vigente, el Comité de Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar las Tablas de Retención Documental mediante la definición de criterios de valoración de las series documentales para su acceso o



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR**  
**ACUERDO No. 017**  
**Diciembre 22 de 2009**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

reserva, transferencia, y posible eliminación, y conceptualizar cuando se prevean consecuencias jurídicas.

2. Obrar como comisión calificadora de documentos para definir necesidades de microfilmación de documentos con valores primarios y secundarios.

3. Apoyar las decisiones que comprometan el destino de los archivos en la Universidad.

4. Definir las políticas rectoras de la gestión Documental universitaria.

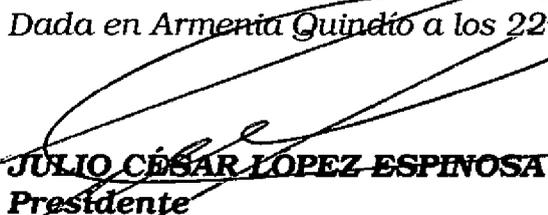
5. Promover la aplicación de nuevas tecnologías en concordancia con la normatividad legal que las afecta.

**ARTÍCULO 21°. DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Cualquier tipo de daño ocasionado al Patrimonio Documental Universitario o bienes del Sistema de Archivos de la Universidad del Quindío quedan sujetos a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente. Así mismo, se sancionará, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación, cualquier incumplimiento, tanto del contenido del presente Acuerdo, como de las normas y procedimientos que la desarrollen en el futuro.

**ARTÍCULO 22: VIGENCIA:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Armenia Quindío a los 22 días del mes de diciembre de 2009.

  
**JULIO CÉSAR LOPEZ ESPINOSA**  
**Presidente**

  
**FRANCELINE BARRERO RENDÓN**  
**Secretaria General**

Elaboró: Dolly Rivera Chávez.-Profesional Especializada Área Gestión Documental

Aprobó: Comité de Gestión Documental

Revisó: Néstor Jairo Zapata Gil.-Jefe Oficina Asesora Jurídica