



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO®

Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N°

006

12 JUN 2025
"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL 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 del año 1992 y el numeral 1 del artículo 28 del acuerdo 005 del 28 de febrero del año 2005, y

CONSIDERANDO

- A. Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece la autonomía universitaria, que se define como la facultad de las universidades para darse sus propias directivas y regirse por sus estatutos, de acuerdo con la ley.
- B. Que con fundamento en el Derecho Universitario el sentido de la autonomía no es otro que brindar a las universidades la discrecionalidad necesaria para desarrollar el contenido académico, administrativo y financiero de acuerdo con las múltiples capacidades creativas de aquellas, con el límite que encuentra dicha autonomía en el orden público, el interés general y el bien común.
- C. Que la Ley 80 del año 1989 *"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."*, en su artículo segundo, literal b), establece como una responsabilidad de las entidades públicas, fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.
- D. Que la Ley General de Archivos 594 del año 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, Establece los principios y normas para la administración de documentos en entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, define el Sistema Nacional de Archivos y la responsabilidad de las instituciones en la gestión documental y regula la producción, organización, conservación y disposición final de documentos.
- E. Que la Ley 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*, regula el tratamiento de datos personales y protege la información contenida en archivos físicos y electrónicos y aplica a universidades en la administración de datos de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- F. Que La Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, establece en su artículo 15 que los sujetos obligados deberán adoptar un programa de gestión documental en el que se definan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
- G. Que el artículo 2.2.20.10 del Decreto 1078 de 2025, establece que las autoridades deben contar con un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los



UNIQUINDÍO, en conexión territorial

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel: (606) 7 35 93 00 Armenia - Quindío - Colombia





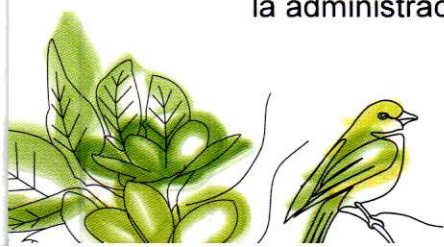
UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO®
Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° - 006

12 JUN 2025
“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

documentos electrónicos generados en procesos de digitalización y automatización, los cuales deben formar parte del expediente electrónico. Asimismo, deben asegurar su adecuada gestión archivística, la preservación digital, el cumplimiento de las normas sobre seguridad digital y protección de datos personales, y la articulación con el servicio de Carpeta Ciudadana Digital.

- H. Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos conformada por: i) un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica; ii) un conjunto de estándares para su gestión en cualquier tipo de soporte; iii) una metodología general aplicable a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; iv) un programa de gestión que pueda implementarse en cada entidad; y v) la articulación permanente entre las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información.
- I. Que el artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, que dicta normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” señala en su parágrafo que las autoridades deberán disponer de una estrategia de seguridad digital, para la gestión documental electrónica y preservación de la información, siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- J. Que el Archivo General de la Nación (AGN) mediante el Acuerdo 001 del año 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, establece los Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.
- K. Que el numeral 1 del artículo 28 del Estatuto General, indica entre las funciones del Consejo Superior: *Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la Institución en el campo académico, administrativo y de planeación, teniendo en cuenta las políticas y programas del Ministerio de Educación Nacional.*
- L. Que la política de gestión documental de la Universidad del Quindío, expedida por el Consejo Superior mediante Acuerdo 017 del 22 de diciembre de 2009 debe ser actualizada, debido a los cambios que han surgido a nivel institucional y las nuevas disposiciones a nivel nacional en materia de Gestión Documental expedidos por el Archivo General de la Nación en cuanto a los procedimientos y lineamientos sobre el manejo y tratamiento adecuado de los documentos institucionales; la administración y acceso; el almacenamiento y conservación de los documentos, promoviendo el uso adecuado de herramientas tecnológicas para la gestión eficiente de los archivos.
- M. Que la Oficina de Gestión Documental de la Universidad del Quindío le corresponde la administración del sistema de gestión documental en sus diferentes fases de





UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO®
Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

CONSEJO SUPERIOR ACUERDO N°

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

planeación, retención, transferencia, valoración, eliminación y archivo, tanto en las áreas de gestión (estratégicas, misionales y de apoyo) como en el archivo central, para asegurar la trazabilidad y las consultas de todo lo actuado por la entidad, de conformidad con la normativa vigente. Particularmente, ejerce las funciones asociadas al manejo de archivos de gestión, archivos centrales e históricos, las tablas de retención y las disposiciones finales de los documentos, conforme a la reglamentación aplicable.

- N. Que la Resolución de Rectoría número 8193 del 03 de agosto de 2021 “Por medio de la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión- MIPG, como marco de referencia de buenas prácticas, se ajusta el diseño del sistema integrado de gestión de la Universidad-SIG, y se crea el comité institucional de gestión y desempeño”, indica dentro de las funciones del artículo décimo quinto, el numeral 9, así:

“Ejercer como Comité de Gestión Documental, la función principal de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000, y demás normas reglamentarias, así como de forma específica, las funciones descritas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 26 de mayo del año 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan”.

- O. Que, en tal sentido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en reunión celebrada el día 3 de junio de 2025, estudió y recomendó la aprobación de la actualización de la Política de Gestión Documental de la Universidad del Quindío.
- P. Que el Consejo Superior en sesión ordinaria celebrada el 12 de junio del año 2025, aprobó el acuerdo por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la Universidad del Quindío.
- Q. Que, por lo anteriormente expuesto, el Consejo Superior en pleno uso de sus facultades legales y estatutarias,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar la Política Institucional de Gestión Documental de la Universidad del Quindío, estableciendo lineamientos y procedimientos generales, acordes con los criterios normativos descritos en la parte considerativa del presente acto administrativo y conforme a lo descrito en el documento anexo denominado “Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental”, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, en 16 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se faculta al rector de la Institución para que actualice la Política de Gestión Documental y expida los reglamentos necesarios para su implementación, previa recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 006
12 JUN 2025

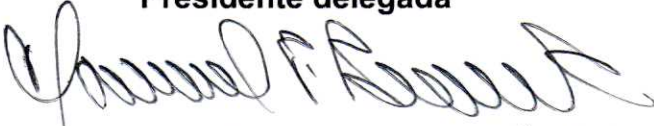
“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

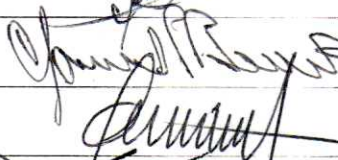
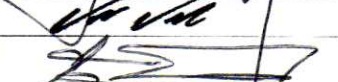
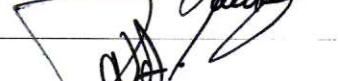
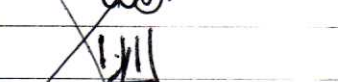
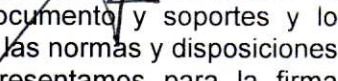
ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Acuerdo del Consejo Superior No. 017 del 22 de diciembre del año 2009.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío, a los 12 JUN 2025


TATIANA HERNÁNDEZ MEJÍA
Presidente delegada


CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ
Secretaria General

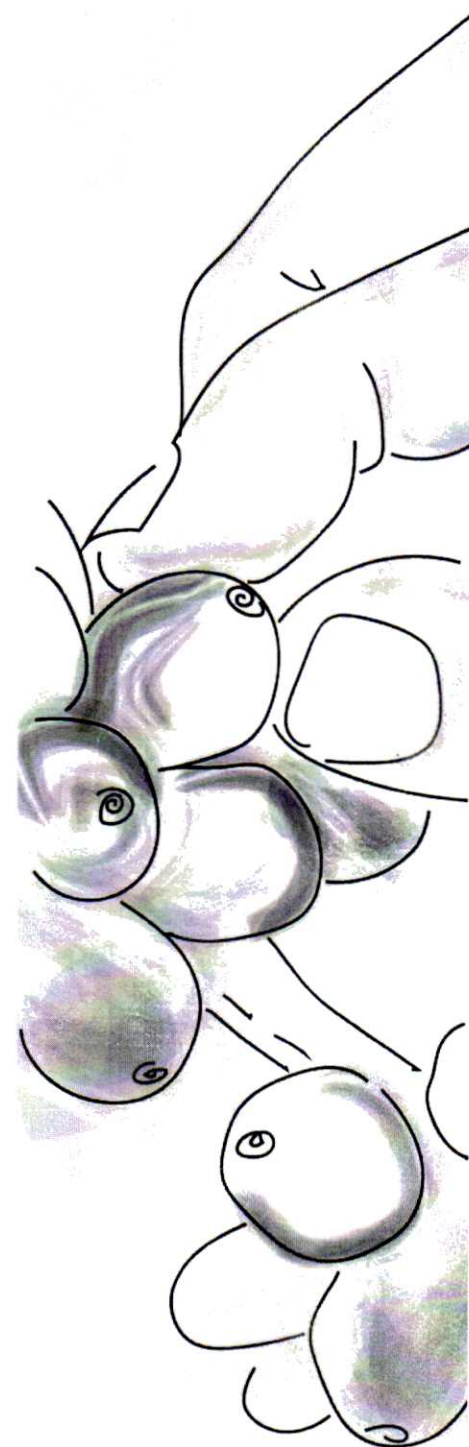
NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ Y ELABORÓ	Doria Juliet Melchor Gallego – Jefe Oficina de Gestión Documental	
	Claudia Patricia Bernal Rodríguez -Secretaria general	
REVISÓ	Estella López de Cadavid – Presidenta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	      
	Víctor Alfonso Vélez Muñoz –Director Jurídico	
	Erwin Fabian Álvarez Rojas –Director de Gestión y Aseguramiento a la Calidad	
	Gloria Cristina Zuleta Rincón - Directora de Gestión Humana	
	Harby Gil Arteaga - Profesional Especializado del Departamento de Sistemas de Información, Dirección de T.I.	
	Nathalie Gallego Arturo -Profesional Especializado Dirección Jurídica	
	Luis Fernando Polania Obando - Rector	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma respectivas.		





UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO®
Res.MEN 014815 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

ANEXO TÉCNICO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



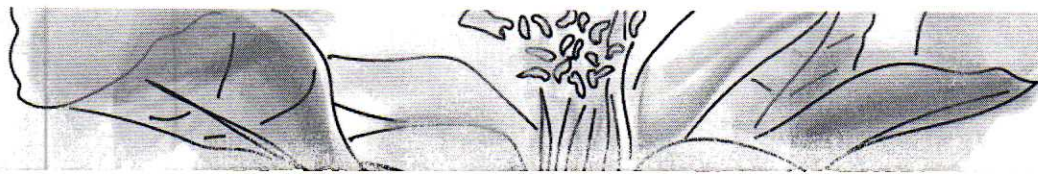
UNIQUINDÍO 
en conexión territorial

www.uniquindio.edu.co

Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO:.....	5
3. ALCANCE:	5
4. MARCO NORMATIVO:	5
5. MARCO CONCEPTUAL:	6
6. ESTÁNDARES:.....	7
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
7.1 Compromiso institucional.....	8
7.2 Criterios para orientar la toma de decisiones.....	8
8. PROPÓSITOS DE LA POLÍTICA.....	8
8.1 Gestión Documental para la transparencia institucional y la eficiencia administrativa.....	8
8.2 Gestión del conocimiento y memoria Institucional.....	9
8.3 Innovación y transformación digital de la gestión documental.....	9
9. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.	9
10. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	12
12. FINANCIACIÓN	12
13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA	13
13.1 Seguimiento:.....	13
13.2 Evaluación:.....	13
14. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	13
15. GLOSARIO:.....	13
16. DELEGACIÓN DE FACULTADES	16
17. CONTROL DE VERSIONES.....	16



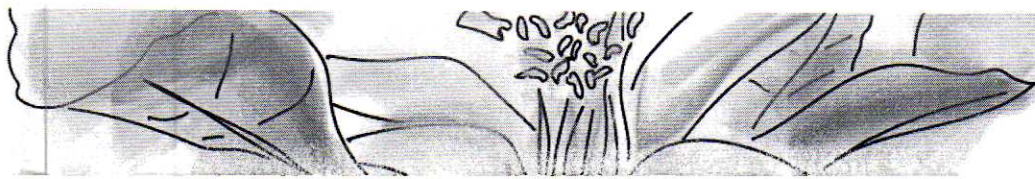
1. INTRODUCCIÓN

La Universidad del Quindío, institución pública de educación superior acreditada de alta calidad, desempeña un papel esencial en la transformación de la sociedad mediante procesos integrados de docencia, investigación y extensión. En su apuesta por consolidarse como una universidad comprometida con la formación integral de líderes reflexivos y gestores del cambio, reconoce que la información institucional y los documentos de archivo constituyen un activo estratégico fundamental para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.

Esto se evidencia en la necesidad de disponer de información confiable, íntegra y accesible que respalde los procesos académicos y administrativos, faciliten la toma de decisiones y aseguren el cumplimiento normativo.

Con el fin de continuar fortaleciendo la cultura archivística institucional basada en la eficiencia, la responsabilidad y el acceso a la información y en cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Ley 594 de 2000, o Ley General de Archivos, que define los principios y reglas generales que orientan la función archivística del Estado, el Decreto 1080 de 2015 que dispone que todas las entidades deben formular su Política Institucional de Gestión Documental y recientemente, el Acuerdo 001 de 2024 el cual presenta los lineamientos generales para la **formulación de la Política Institucional de Gestión Documental**; se realizó un análisis contextual de la Universidad, el cual mostró que:

- **La Universidad ha avanzado en la construcción de una estructura organizativa que reconoce y fortalece la función archivística.** La creación de la Oficina de Gestión Documental, los procesos de modernización tecnológica, la digitalización de documentos y la implementación de sistemas de información archivística, son señales del compromiso institucional con una gestión documental moderna y eficiente.
- **La gestión documental es un eje transversal que soporta las funciones misionales de la Universidad del Quindío.** La docencia, la investigación y la extensión requieren una administración documental organizada, segura y accesible que permita garantizar la trazabilidad de las actuaciones institucionales, la memoria académica y la producción científica y cultural.
- **Existe una articulación entre la gestión documental y los objetivos estratégicos institucionales.** La gestión documental se integra al Plan de Desarrollo Institucional (PDI 2016–2025) en el eje de “Universidad creativa”, particularmente en la gestión creativa, evidenciando su valor para la innovación administrativa, la sostenibilidad de la calidad institucional y el soporte documental de todos los procesos estratégicos y de apoyo.
- **La gestión documental debe responder a las necesidades y expectativas de los diversos grupos de interés vinculados a la Universidad.** Los grupos de interés identificados estudiantes, docentes, personal directivo y administrativo, padres de familia, y terceros con acceso a la información— tienen requerimientos específicos que la política debe contemplar, tales como: la



Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

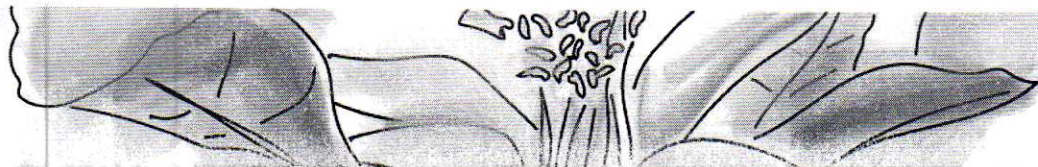
disponibilidad oportuna de documentos, la seguridad de la información, la facilidad en el acceso y la garantía de confidencialidad cuando corresponda. La atención adecuada a estos grupos contribuye a fortalecer la confianza, la transparencia y la calidad en la prestación de servicios académicos y administrativos, además de cumplir con los principios de la Ley General de Archivos y el derecho de acceso a la información pública.

- **La gestión documental está plenamente integrada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Universidad, contribuyendo a la eficiencia, calidad y mejora continua.** La gestión documental es un proceso de apoyo transversal dentro del Sistema Integrado de Gestión, facilitando la planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición y valoración de documentos. Así mismo el Sistema Integrado de Gestión desarrolla y articula documentos de apoyo al proceso de Gestión Documental.

- **El desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental, como soporte al desarrollo de las actividades y respaldo a las funciones de la institución,** se cumple a través de la integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y la articulación con sus políticas, como son: seguridad de la información, transparencia, talento humano y simplificación de procesos, asegurando la coherencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y fortaleciendo el control interno, la rendición de cuentas y la satisfacción de los grupos de interés. Así mismo, la gestión documental es uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

- **La Universidad ha reconocido la importancia de la gestión documental para la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.** La gestión adecuada de los documentos asegura el acceso a la información pública, facilita la atención de PQRSDF y respalda el ejercicio del control social, lo que fortalece la relación de confianza entre la universidad y sus grupos de valor.

- **El componente tecnológico presenta avances, pero aún enfrenta retos para lograr una gestión documental electrónica y segura.** La Universidad del Quindío ha implementado herramientas tecnológicas como el sistema de correspondencia y el repositorio virtual, lo cual ha permitido avanzar en la digitalización, trazabilidad y acceso a los documentos institucionales. Sin embargo, el análisis del “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)” evidencia oportunidades de mejora en la articulación y madurez de la gestión de documentos electrónicos y en el uso de tecnologías específicas para la conservación digital y la seguridad documental. Esto implica la necesidad de fortalecer la interoperabilidad de los sistemas, la seguridad digital, la capacitación en herramientas tecnológicas y la actualización continua de la infraestructura para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información a lo largo de su ciclo de vida.



Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

- **La gestión documental tiene un enfoque preventivo basado en riesgos** al identificar situaciones que pueden afectar el manejo documental. A pesar de los avances, el análisis evidencia riesgos en la organización de archivos, la pérdida de información por manejo inadecuado o fallas técnicas. Estos riesgos implican fortalecer la cultura archivística, la capacitación y el cumplimiento de normas.
- **La institución debe continuar alineando su gestión documental con la normatividad vigente aplicable.** El análisis destaca la necesidad de alinear permanentemente la gestión documental con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001 y demás normativas del Archivo General de la Nación, garantizando legalidad, integridad, conservación y disponibilidad de la información institucional.

En este contexto, se hace indispensable la formulación de una Política Institucional de Gestión Documental que permita consolidar un enfoque estratégico, normativo y operativo en el tratamiento de la información institucional. Esta política responde a la necesidad de garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia, la trazabilidad y la preservación del patrimonio documental de la Universidad del Quindío. Asimismo, la nueva política debe responder a la necesidad de la transformación digital de la gestión documental, lo cual contribuirá a la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la atención de las expectativas de los grupos de interés. De esta manera, la Universidad reafirma su compromiso con una gestión documental moderna, responsable y orientada a la mejora continua.

2. OBJETIVO:

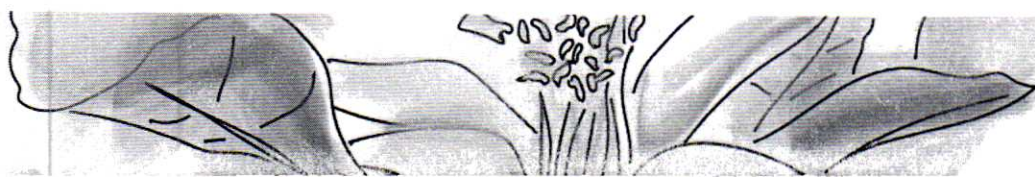
Establecer los lineamientos y directrices para una gestión documental integral, electrónica y física, que impulse la transformación digital de la institución, preserve y proteja la memoria y el conocimiento universitario, contribuyendo a la investigación y la cultura y fortalezca la transparencia y la eficiencia administrativa.

3. ALCANCE:

Esta política aplica a todas las dependencias (administrativas y académicas) órganos de gobierno y demás cuerpos colegiados de la institución, productores de documentos físicos y electrónicos, que gestionen registros de información y/o patrimonio documental de la Universidad.

4. MARCO NORMATIVO:

- Ley 80 del 22 de diciembre de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- La Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.



Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

- Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 001 del 29 de febrero de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 133 del 14 de junio de 2022. Por medio del cual se determina la estructura orgánica de la universidad del Quindío y las funciones generales de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
- Resolución de Rectoría No. 7322 del 27 de julio de 2020. Por medio del cual se actualiza la Política de administración riesgos de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones.
- Resolución de Rectoría No. 8193 de 3 de agosto de 2021. Por medio de la cual, en el marco de referencia de buenas prácticas, se ajusta el diseño del sistema integrado de gestión de la universidad, y se crea el comité institucional de gestión y desempeño.
- Resolución de Rectoría No. 11357 del 9 de junio de 2023. Por medio del cual se actualiza el mapa de procesos de la Universidad del Quindío.

5. MARCO CONCEPTUAL:

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas, técnicas y legales que se realizan para la planificación, producción, organización, trámite, uso, valoración, preservación y disposición final de los documentos generados y recibidos por una entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones. Este proceso permite garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información a lo largo de su ciclo vital, asegurando la protección del patrimonio documental y facilitando el acceso oportuno a la información.

Es importante indicar, que la gestión documental igual para los documentos que se producen en entornos físicos o análogos como para aquellos generados en medios electrónicos. La diferencia radica en las formas técnicas en que se aborda la gestión de los documentos.

En cuanto a su regulación, el Archivo General de la Nación-AGN, establecimiento público del orden nacional, es el encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, con la responsabilidad de formular, orientar y controlar los lineamientos que regulan la gestión documental en Colombia, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y demás normativas vigentes. El AGN establece los principios de eficiencia, integridad, autenticidad, disponibilidad y legalidad que deben guiar la gestión documental en todas las entidades públicas.

Así mismo, promueve la implementación de instrumentos archivísticos que son las herramientas que facilitan la gestión documental, permitiendo el manejo, clasificación, ordenamiento y descripción de los documentos. Estos instrumentos



Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

son las Tablas de Retención Documental-TRD, los Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Formato Único de Inventario Documental – FUID, las Tablas de Control de Acceso – TCA, Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y promueve el uso de tecnologías digitales para optimizar la administración de documentos, garantizando la preservación a largo plazo y la seguridad de la información.

De otra parte, se promulgó el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, con el propósito de establecer los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. Este acuerdo busca mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión documental y la implementación de instrumentos de gestión documental. Otros aspectos relacionados con la gestión documental son la normatividad de acceso a la información y la protección de los datos personales, por lo cual es necesario tener en cuenta los tipos de clasificación de la información encontrados en los artículos 6 de la ley 1712 de 2014 y las definiciones del artículo 4 de la ley 1581 de 2012. En este sentido la delimitación conceptual de la presente política se fundamenta en la siguiente normativa y lineamientos técnicos. En el numeral 4 Y 5, se indica la normativa en la cual se fundamenta esta política y sus estándares complementarios.

Teniendo en cuenta este marco normativo, en su aplicabilidad, la gestión documental en el contexto institucional debe estar alineada con los objetivos estratégicos y de calidad, la normatividad vigente y los procesos internos, contribuyendo así a la eficiencia administrativa, la transparencia pública y el cumplimiento legal. Por lo tanto, la Política Institucional de Gestión Documental se convierte en un instrumento fundamental para asegurar el manejo adecuado de la información y la protección del patrimonio documental de la institución.

6. ESTÁNDARES:

La Universidad, de acuerdo con lineamiento del Archivo General de la Nación – AGN para la gestión documental, adopta estándares nacionales e internacionales complementarios que son esenciales para el desarrollo de la esta política, son estos:

- Guías, manuales, instructivos expedidos por el Archivo General de la Nación
- Estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, en la Guía de Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- NTC-ISO 21001:2019: Norma Técnica Colombiana para Sistemas de gestión de organizaciones educativas.
- Resolución 8193 del 3 de agosto de 2021, mediante la cual se adoptan las buenas prácticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el fortalecimiento de la gestión documental:
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información y su manual de políticas (A.C.S. No. 171 del 22 de febrero de 2024): establece pautas para proteger los datos e información en la Universidad, garantizando su manejo confidencial, íntegro y accesible solo a personas autorizadas, previniendo riesgos y accesos no autorizados, cumpliendo con la legislación y promoviendo una cultura de seguridad.





Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

- Política de tratamiento de datos personales (Resolución de Rectoría No. 4156 del 7 de marzo de 2018), fundamental para garantizar el uso adecuado, seguro y legal de la información personal dentro de la Institución.
- Políticas de Gobierno de Tecnologías de la Información TI (Resolución de Rectoría No. 6962 del 24 de enero de 2020), esencial para garantizar el uso adecuado y estratégico de la tecnología de la organización.
- Plan Estratégico Tecnología de la Información PETI, establece las bases tecnológicas para organizar, digitalizar, proteger y acceder a la información de manera eficiente, asegurando la integridad y disponibilidad de los documentos en el entorno digital.
- Herramienta para medir el nivel de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA: permite realizar un diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos y aplicar mejoras de acuerdo con el resultado.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 Compromiso institucional

La alta dirección de la Universidad del Quindío manifiesta su compromiso institucional con el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua de la Política Institucional de Gestión Documental, como un componente estratégico para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, garantizando la transparencia, eficiencia, acceso a la información y la preservación del patrimonio documental.

Este compromiso se traduce en la asignación de recursos necesarios, el fortalecimiento de capacidades institucionales y el establecimiento de responsabilidades claras para todos los niveles de la organización en la implementación y mejora de los procesos archivísticos.

7.2 Criterios para orientar la toma de decisiones

Se establecen los siguientes criterios para orientar la toma de decisiones y guía de las acciones:

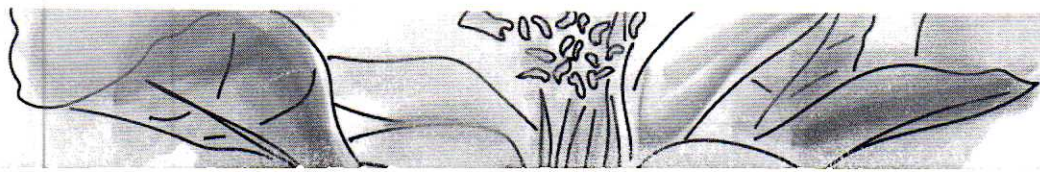
- Integrar la gestión documental en todos los procesos institucionales.
- Promover una cultura archivística entre los servidores públicos y contratistas.
- Asegurar la autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Cumplir con los lineamientos legales y normativos que regulan la función archivística.
- Utilizar herramientas tecnológicas para optimizar la gestión documental y asegurar su preservación a largo plazo.

Esta política será revisada periódicamente para asegurar su pertinencia y efectividad, y se comunicará a todos los niveles de la organización, promoviendo su comprensión y aplicación efectiva en todas las áreas.

8. PROPÓSITOS DE LA POLÍTICA.

8.1 Gestión Documental para la transparencia institucional y la eficiencia administrativa

Consolidar la gestión documental como una función estratégica que soporte la toma de decisiones, garantice la trazabilidad institucional y contribuya a la transparencia y rendición



Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

de cuentas. Este eje articula la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo el acceso oportuno y seguro a la información.

8.2 Gestión del conocimiento y memoria Institucional

Reconocer y consolidar los archivos institucionales como repositorios del conocimiento generado por la comunidad académica, promoviendo su uso activo en los procesos de formación, investigación, extensión y construcción de memoria histórica. Este eje articula la gestión documental con la visión de una Universidad de tercera misión, reconociendo el valor de preservar y utilizar el patrimonio documental y cultural de la institución.

8.3 Innovación y transformación digital de la gestión documental

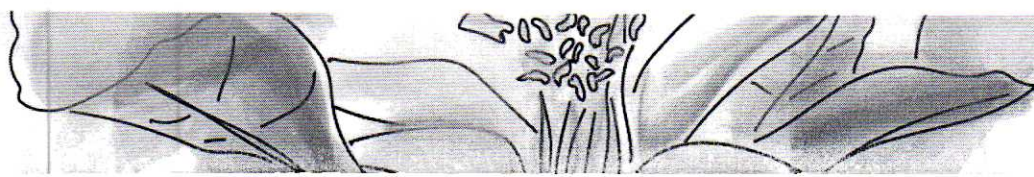
Impulsar la modernización tecnológica mediante la digitalización, automatización y preservación electrónica segura de documentos, garantizando la interoperabilidad de sistemas, la protección de datos personales y el acceso universal e incluyente a la información institucional. Este eje se articula directamente con los lineamientos de sostenibilidad, innovación y gobierno digital y la política institucional de seguridad y privacidad de la información.

9. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.

De conformidad con el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, la Política Institucional de Gestión Documental de la Universidad se fundamenta en principios que orientan la función archivística y el proceso de gestión documental. En este marco, la institución adoptará acciones que expresan los propósitos derivados del objetivo general, las cuales buscan garantizar el cumplimiento de estos principios y dar respuesta a las necesidades de organización, preservación, acceso y uso de la información.

A continuación, se desarrollan los principios rectores de la gestión documental, su aplicación en el contexto universitario y su vinculación directa con el objetivo de esta política, a fin de asegurar su coherencia normativa y operativa.

Principios	Acciones que adoptará la Universidad:
Planeación	Analizar previamente la creación de documentos para que sean realmente útiles, probatorios, pertinentes y necesarios para la ejecución de los procesos.
Accesibilidad	Organizar y conservar los archivos de la institución de forma que se facilite su acceso oportuno y transparente tanto a la comunidad universitaria como a la ciudadanía, para generar y/o fortalecer servicios en línea más eficientes y útiles para la ciudadanía.
Eficiencia	Aplicar estrategias para reducir la producción innecesaria de documentos, generando solo aquellos que sean esenciales para cumplir con las funciones misionales y administrativas.
Modernización	Fortalecer la infraestructura tecnológica, relacionada con la gestión documental, incorporando herramientas que optimicen la digitalización, interoperabilidad, agrupación, automatización y consulta de documentos.
Economía	Revisar de manera permanente los costos asociados a la gestión documental, promoviendo el uso responsable del papel, el espacio y los recursos tecnológicos.



Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

Principios	Acciones que adoptará la Universidad:
Transparencia	Facilitar el acceso a la información que respalda las actuaciones de la gestión institucional, de acuerdo con la Ley de transparencia y protección de datos.
Sostenibilidad	Promover prácticas sostenibles en la gestión documental, como el reciclaje y la digitalización, reduciendo el uso del papel cuando no exista una obligación legal.
Cultura archivística	Impulsar una cultura organizacional que valore los archivos, sensibilizando sobre su papel en la memoria institucional, la transparencia y la mejora de los procesos.
Protección de la información y los datos	Enfocar la gestión documental al fortalecimiento continuo de las prácticas de protección de la información y los datos personales, conforme a la normativa vigente y a los estándares internacionales, garantizando la confianza de la comunidad universitaria en el uso responsable y seguro de sus datos.

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Universidad del Quindío define un marco de responsabilidades para la gestión documental, asegurando la articulación entre la Dirección de Tecnologías de la Información, la Dirección de Planeación Institucional, la Secretaría General, la Oficina de Gestión Documental y los productores de la información.

Esta estructura organizacional garantiza la asignación de recursos administrativos, técnicos y tecnológicos, y asegura que todos los funcionarios, servidores públicos, contratistas y colaboradores cumplan con la Política Institucional de Gestión Documental, independientemente de su tipo de vinculación, así:

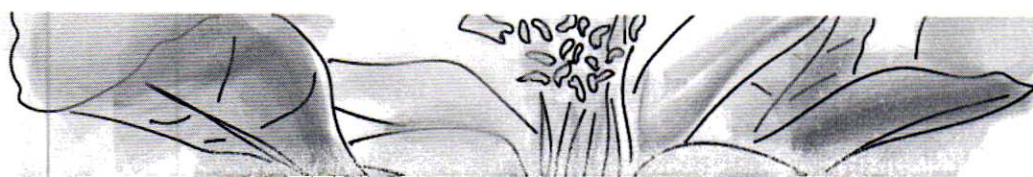
Responsables	Roles relacionados con la política
Consejo Superior	Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Ejercer la función principal de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental. - Definir los planes relativos a la función archivística institucional, de acuerdo con la propuesta presentada por la Secretaría General y la Oficina de Gestión Documental, en el marco de la Política Institucional de Gestión Documental. - Realizar seguimiento a la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental institucional.
Secretaría General	- Dirigir el proceso de apoyo a la rectoría y demás unidades organizacionales a través de la conservación y custodia de la memoria institucional. - Velar por el manejo adecuado, conservación, custodia y disposición final de los documentos institucionales, aplicando la Política Institucional de Gestión Documental y la normatividad vigente. - Evaluar anualmente la Política Institucional de Gestión Documental y proponer acciones de mejora y los ajustes que sean requeridos.





Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

Responsables	Roles relacionados con la política
Oficina de Gestión Documental	• Administrar el sistema de gestión documental en sus diferentes fases de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, tanto en las áreas de gestión estratégicas, misionales y de apoyo, como en el archivo central, para asegurar la trazabilidad y las consultas de todo lo actuado por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. • Liderar el proceso de implementación y ejecución del sistema de información para la gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente • Dirigir las acciones de seguimiento a la aplicabilidad de los estándares y políticas para asegurar la correcta elaboración, organización, tratamiento técnico y conservación de la documentación en las diferentes unidades administrativas. • Formular documentos que se originen de las funciones administrativas conforme a las normas técnicas y la legislación vigente con el fin de apoyar la correcta toma de decisiones, rendición de cuentas y transparencia de las acciones. • Administrar el proceso de acceso y consulta de la documentación de la universidad para favorecer la resolución de los trámites administrativos en la toma de decisiones y garantizar el derecho del usuario a la información. • Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento a los planes del área. • Presentar un informe semestral al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el progreso de la implementación de la política.
Dirección de Tecnologías de la Información – TI	• Diseño, organización y desarrollo de los sistemas de información automatizados que se requieran para la aplicación de esta política, determinación de los manuales para la organización y desarrollo de los sistemas de información, estableciendo los planes estratégicos de automatización, arquitectura, adquisición y desarrollo de las tecnologías de información.
Departamento de Sistemas de Información	• Diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información requeridos para la aplicación de esta política, formulando estrategias de organización y métodos, que permitan lograr las mayores eficiencias en el manejo de los sistemas de información, tanto automatizados como manuales. • Gestión y administración del proceso de Seguridad de la información y el proceso de ciberseguridad para la gestión de las herramientas de protección perimetral, buscando salvaguardar los principios de disponibilidad, integridad y confidencialidad de todos los activos de información.
Dirección de Planeación Institucional	• Diseñar estrategias para la apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, guías e instructivos, derivados del Sistema de Seguridad de la Información, asegurando su articulación con la Política Institucional de Gestión Documental.



Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

Responsables	Roles relacionados con la política
Oficinas productoras documentales	De acuerdo con las funciones de cada una de las dependencias académicas y administrativas de la institución, estas serán responsables de la producción, gestión, archivo, conservación y transferencia de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, salvaguardando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información conforme a los procedimientos establecidos y la presente Política Institucional de Gestión Documental.
Servidores públicos, contratistas y usuarios de los archivos institucionales	Conocer y dar cumplimiento a la Política Institucional de Gestión Documental de acuerdo con sus competencias. <i>Nota: Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.¹</i>
Oficina de Control Interno	De acuerdo con el análisis de riesgos y en el marco del Plan Anual de Auditoría, adelantar las auditorías internas con el propósito de realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en la institución.
Terceros que tengan acceso o manejen información.	Cualquier persona que no tenga las calidades de servidor público o contratista que tenga acceso a la información, la consulte, así sea de forma temporal deberá acogerse a los lineamientos relacionados con la gestión de documentos e información establecidos por la entidad

11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La **Política Institucional de Gestión Documental** se deberá implementar de forma articulada con el **Sistema Integrado de Gestión**, siguiendo los modelos de gestión y los planes institucionales, basándose en los principios del ciclo **PHVA** (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) y la mejora continua; entre los que se encuentran:

- Sistema Interno de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Gestión de Laboratorios

12. FINANCIACIÓN

Para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, mediante acuerdos del Consejo Superior de la Universidad del Quindío, se establecerá en el Presupuesto de Rentas, Recursos de Capital y de Apropriaciones, los recursos de inversión en el plan operativo anual de inversiones (POAI) necesarios para implementar las actividades derivadas de esta política.

¹ Acuerdo 01 de 2024, título 1 disposiciones generales. capítulo 3 responsabilidad con los documentos y archivos. artículo 1.3.2. recibo y entrega de documentos de archivo. párrafo. los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.



Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

13.1 Seguimiento: la Oficina de Gestión Documental presentará semestralmente un informe de seguimiento respecto a la implementación de la presente política al Comité de Gestión y Desempeño, quien realizará el análisis y las recomendaciones correspondientes de mejora.

13.2 Evaluación: La Política Institucional de Gestión Documental será evaluada anualmente por la Secretaría General de la Universidad, identificando el progreso en el cumplimiento de los objetivos, propósitos y principios aquí señalados, identificando y poniendo en marcha las acciones de mejora requeridas y proponiendo los ajustes a la política al Comité de Gestión y Desempeño.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental es aprobada por el Consejo Superior de la Universidad del Quindío conforme a los lineamientos institucionales. Su contenido ha sido validado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La política será publicada en el sitio web institucional, y difundida a través de los medios de comunicación institucionales, para asegurar su conocimiento, cumplimiento y actualización por parte de toda la comunidad universitaria.

14. GLOSARIO:

Acceso a los documentos: es el derecho de los ciudadanos a consultar la información guardada en los archivos públicos, siguiendo lo que establece la ley en Colombia.

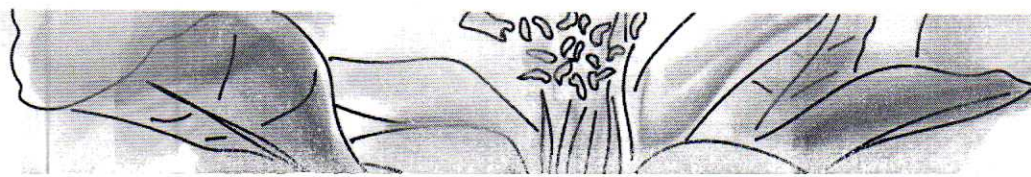
Acceso a la información: es el derecho que de los ciudadanos a obtener información de las entidades públicas. Incluye el acceso a datos sobre las decisiones que se toman, el uso de los recursos públicos y los servicios que se prestan.

Archivo central: es la oficina donde se reciben, organizan y conservan los documentos que ya terminaron su trámite en los archivos de gestión, pero que aún se consultan con frecuencia. También coordina y apoya el trabajo de los archivos en las diferentes dependencias de la entidad.

Archivo de gestión: conjunto de documentos que genera una oficina y que están en trámite, en uso constante y en consulta administrativa.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN: establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deben conservarse de forma permanente, debido a su importancia para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede incluir documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.





Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

Ciclo vital del documento: Comprende las etapas que siguen los documentos desde que se crean o se reciben, hasta que se eliminan o se conservan de forma permanente.

Confidencialidad: es la protección de los documentos para que solo las personas autorizadas puedan verlos o usarlos.

Conservación de documentos: son acciones que se toman para evitar o corregir daños en los documentos y así asegurarse de que se conserven en buen estado y sigan cumpliendo su función.

Conservación permanente: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Digitalización: es el proceso de pasar la información que está en papel u otros formatos físicos (como videos, cassettes o películas) a un formato digital que solo se puede leer o usar con un computador u otro sistema electrónico.

Disponibilidad: es la posibilidad de acceder a los documentos cuando se necesiten, en el momento adecuado.

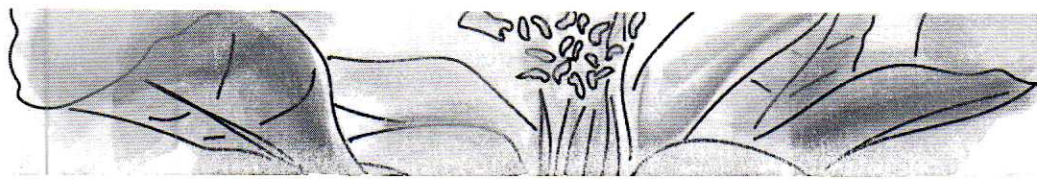
Documento digital: es un documento que existe en formato electrónico, como un archivo PDF o un documento de texto, que puede ser creado desde un dispositivo electrónico o escaneado de un documento físico.

Documento electrónico: es un documento que ha sido creado, firmado, transmitido y/o archivado electrónicamente, y que puede estar respaldado por una firma digital.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

Función archivística: son todas las actividades que se realizan dentro de la gestión de documentos, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

Gestión de información electrónica: es el conjunto de procesos y actividades que se utilizan para administrar los documentos y datos almacenados en formato digital. Esto incluye su creación, almacenamiento, organización, acceso, protección y disposición, asegurando que la información electrónica esté disponible y sea útil cuando se necesite.

Integridad: es la garantía de que los documentos no han sido alterados o dañados, y que se mantienen completos y fieles a su forma original.

Memoria institucional: se refiere al conjunto de documentos producidos, recibidos, organizados y conservados por una entidad en el desarrollo de sus funciones, los cuales reflejan su historia, decisiones, logros, proyectos, actividades y evolución a lo largo del tiempo.

Transparencia: es el principio que asegura que todas las personas pueden conocer la información que tiene una entidad pública, excepto aquella que por ley debe mantenerse en reserva.

Clasificación documental: es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, en la Universidad del Quindío.

Custodia de documentos: responsabilidad que tiene un funcionario de guardar, cuidar y conservar.

Eliminación documental: es el proceso de destruir documentos que ya no se necesitan, según lo que dicen las tablas de retención o valoración documental.

Expediente: es un grupo de documentos que se unen porque hacen parte del mismo trámite o proceso. Están relacionados entre sí y se guardan en el orden en que fueron creados, desde el comienzo hasta que se termina el trámite.

Metadatos: son datos que describen otros datos. En el caso de los documentos, los metadatos ayudan a identificarlos, organizarlos y encontrarlos más fácilmente. Por ejemplo, el nombre del autor, la fecha de creación o el tipo de documento.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: es un sistema que permite manejar todos los documentos electrónicos que deben conservarse como archivo. Ayuda a organizarlos, protegerlos y asegurarse de que se mantengan completos, seguros y disponibles por mucho tiempo.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su creación, hasta el cumplimiento de su función administrativa.



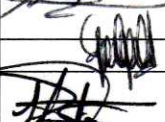
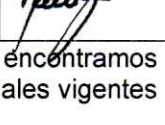
Anexo técnico de la Política Institucional de Gestión Documental

16. DELEGACIÓN DE FACULTADES

La Política Institucional de Gestión Documental, de acuerdo con la evaluación que se haga de la misma, debe ser ajustada si ocurren cambios significativos de carácter legal, estatutario o reglamentario. Para el efecto, se faculta al rector de la Institución para que actualice la Política Institucional de Gestión Documental y expida los reglamentos necesarios para su implementación, previa recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

17. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Páginas modificadas	Actualizado/modificado por	Descripción del cambio

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ Y ELABORÓ	Doria Juliet Melchor Gallego – Jefe Oficina de Gestión Documental	
	Marietta Velásquez Rodríguez – Profesional Especializado Dirección de Planeación Institucional	MARIETTA VEL
REVISÓ	Estella López de Cadavid – Presidenta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
	Víctor Alfonso Vélez Muñoz – Director Jurídico	
	Erwin Fabian Álvarez Rojas - Director de Gestión y Aseguramiento a la Calidad	
	Gloria Cristina Zuleta Rincón - Directora de Gestión Humana	
	Harby Gil Arteaga - Profesional Especializado del Departamento de Sistemas de Información, Dirección de T.I.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma respectivas.		





GESTIÓN DOCUMENTAL

Tel: (57) 6 735 9300 Ext 308
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
gestiondocumental@uniquindio.edu.co

UNIQUEINDIO, en conexión territorial

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel: (606) 7 35 93 00 Armenia - Quindío - Colombia