

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. 1762

Por la cual se aprueba la actualización de la Política de Gestión documental de la Institución Universitaria Colegios de Colombia Unicoc

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Colegios de Colombia- Unicoc, en uso de sus atribuciones estatutarias y en especial de las contenidas en el Artículo 14 en sus numerales 1 y 13 y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que es función del Consejo Directivo fijar la Política General, la Misión, el Proyecto Educativo Institucional y orientar los objetivos de la Institución Universitaria Colegios de Colombia- Unicoc.

SEGUNDO. Que es función del Consejo Directivo velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales y estatutarias.

TERCERO. Que mediante Resolución 1206 de l 21 de marzo de 2018, el Consejo Directivo aprobó crear el Comité Interno de Archivo de UNICOC, así como la Política y el Reglamento de Gestión documental, teniendo en cuenta la importancia para crear las directrices y lineamientos para la organización, conservación, uso y manejo de los documentos producidos y recibidos en la Institución y dar cumplimiento de lo establecido por la legislación.

CUARTO. Que en la Sesión del Consejo Directivo celebrada el día cinco (05) de marzo del año 2025, una vez hecho el tránsito por las respectivas instancias, se presentó para aprobación del Consejo Directivo la actualización de la Política de Gestión Documental, así como la actualización del Reglamento de Gestión documental, según consta en el Acta No. 440 y en el Orden del Día correspondiente a la Sesión mencionada.

Que, en mérito de lo expuesto, este Consejo Directivo,



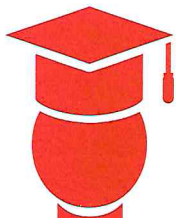
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar de manera unánime, según consta en el Acta 440 referida, la actualización de la Política de Gestión Documental

ARTÍCULO SEGUNDO. La actualización de la Política de Gestión Documental se aprueba de manera integral así:

CONTENIDO

1. Definición de la política.	3
2. Justificación	5
3. Objetivos.	4
3.1 General.	4
3.2. Específicos.	4
4. Principios.	5
5. Marco normativo	6
6. Alcance.	7
7. Responsables.	8
8. Seguimiento, evaluación y mejora.	8
9. Notas de vigencia.	8



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA.

UNICOC define la presente política como un conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, desarrollo e implementación del correcto funcionamiento del archivo y gestión documental de la Institución. La presente política es una directriz general que guiará la gestión documental en UNICOC con el fin de garantizar el adecuado manejo, conservación, acceso y disposición de los documentos generados en el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y de investigación, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia en materia de archivo y protección de datos personales.

Bajo este marco, la presente política es también definida como aquellos procesos, procedimientos, labores, guías y demás lineamientos en materia de gestión documental, que abarcan el manejo documental y el archivo de este. Dado que los documentos en cualquier formato producidos y recibidos por Unicoc, son parte integral de su patrimonio documental, todos los miembros de la Institución tienen la obligación de la salvaguarda documental, así como, del correcto uso del proceso de conservación a través, de diferentes mecanismos como el uso de tecnologías de avanzada para su automatización. Unicoc ratifica su compromiso de contar con un sistema de gestión de información enmarcado en los procesos de la gestión documental para la administración y conservación de los archivos; reconociendo la importancia de los instrumentos archivísticos exigidos por la ley, que propenderán por garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, permitiendo así el acceso controlado de los documentos. Así mismo, comprende el mantenimiento de los archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, atendiendo el principio de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos.

En tal sentido esta política se ajusta a la normatividad que regula a las instituciones de educación superior en esta materia y toma como base fundamental el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI en su apartado relativo al Área Estratégica Sistema Integrado de Información, Línea de Gestión Documental y los principios de autonomía universitaria, el respeto, la ética, la libertad, la disciplina, el trabajo, la tolerancia, la solidaridad, la responsabilidad social universitaria, la excelencia en los procesos académicos y administrativos y la sostenibilidad, siendo éstos los adoptados por Unicoc.

2. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de la Política de Gestión Documental de Unicoc se fundamenta en la necesidad de cumplir con la normatividad colombiana, específicamente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos); el Decreto 1080 de 2015; Decreto 103 de 2015 y demás normas que regulen la materia y que establecen los lineamientos para la correcta administración, conservación y uso de los documentos en instituciones. Unicoc, como entidad responsable de la producción y gestión de documentos, tiene la obligación de



organizar, conservar y garantizar el adecuado uso de la información, tanto en formato físico como electrónico, para preservar la memoria institucional.

Por lo tanto, la implementación de esta política es fundamental para fortalecer la memoria institucional, garantizar la trazabilidad de la información y fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia, la responsabilidad y la eficacia; asegura la integridad, autenticidad e inalterabilidad de los documentos, facilitando su acceso controlado y garantizando su disposición final de manera ordenada. Además, responde a las exigencias del Archivo General de la Nación, que regula las mejores prácticas de gestión documental en las instituciones de educación superior, promoviendo la automatización y el uso de tecnologías avanzadas para asegurar la sostenibilidad y eficacia en el manejo documental.

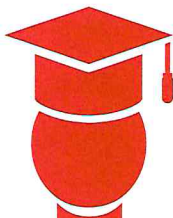
3. OBJETIVOS.

3.1 GENERAL.

La Política de Gestión Documental de Unicoc tiene como objetivo establecer los lineamientos y directrices de la información documental, para la administración eficiente, segura y organizada en todas las fases de su ciclo de vida, y así definir un marco de acción que sirva para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos institucionales y los mecanismos óptimos para la protección y sostenibilidad del patrimonio documental institucional.

3.2. ESPECÍFICOS.

- Fortalecer la capacidad institucional para la gestión eficiente de los documentos, asegurando la protección y preservación del patrimonio documental de la institución.
- Estandarizar las etapas del ciclo de vida documental, asegurando que los documentos sean confiables, íntegros, usables y estén bajo control en todas sus fases de gestión.
- Cumplir con los requerimientos normativos, garantizando el acceso adecuado a la información y la protección del patrimonio documental, de acuerdo con las leyes vigentes.
- Asegurar la sostenibilidad del sistema de gestión documental, promoviendo la apropiación y el uso responsable del patrimonio documental institucional.
- Fortalecer la memoria institucional, garantizar la trazabilidad de la información y fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia, la responsabilidad y la eficacia.



4. PRINCIPIOS.

La política de gestión documental de Unicoc, acoge los principios propios de la Institución, tales como, autonomía universitaria, el respeto, la ética, la libertad, la disciplina, el trabajo, la tolerancia, la solidaridad, la responsabilidad social universitaria, la excelencia en los procesos académicos y administrativos y la sostenibilidad; y se complementa a partir de los siguientes principios:

- **Coordinación y articulación:** A través de la Política de Gestión Documental, Unicoc dirige la planificación de estrategias institucionales para garantizar una gestión eficiente de documentos y archivos, así como la protección del patrimonio documental. Esta tarea se lleva a cabo mediante la colaboración entre las distintas instancias y dependencias con competencias en esta área. Además, se busca integrar las iniciativas nacionales con las desarrolladas a nivel de sede y colegios, con el fin de formular y fortalecer planes, programas y proyectos.
- **Corresponsabilidad:** La gestión y protección del patrimonio documental es una responsabilidad compartida por toda la comunidad universitaria. Este compromiso es clave para asegurar la continuidad de los planes, programas y proyectos.
- **Acceso al conocimiento institucional:** La Política de Gestión Documental desarrolla estrategias para organizar, facilitar el acceso y divulgar los archivos institucionales, con el fin de que sean conocidos y aprovechados por la comunidad universitaria y todos los colombianos. Los documentos deberán ser accesibles de acuerdo con los derechos de acceso a la información y la privacidad, garantizando la seguridad de los datos personales conforme a la **Ley 1581 de 2012** sobre protección de datos personales y la demás normativa que regule el asunto.
- **Tics e Innovación:** La Política de Gestión Documental busca que los procesos de gestión documental y protección del patrimonio se realicen siguiendo los más altos estándares internacionales. Esto incluye promover el desarrollo de nuevas metodologías y el uso de tecnologías avanzadas, garantizando tanto el derecho a la información como la protección del patrimonio documental.
- **Protección del medio ambiente:** UNICOC busca contribuir de manera favorable con el medio ambiente de forma constante, así las cosas, la gestión documental está llamada a apoyar la protección del medio ambiente, a través de una serie de mecanismos, que van desde la construcción de instrumentos archivísticos para regular la producción de documentos, su organización, conservación y disposición final, hasta recomendaciones de uso de nuevas tecnologías, para disminuir el consumo de papel y otros insumos de afectación sobre este.



5. MARCO NORMATIVO.

Esta política se ajusta a la normatividad que regula a las instituciones de educación superior en esta materia y toma como base fundamental el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI dando cumplimiento a las disposiciones de la ley general de archivo.

A continuación, se señalan las normas de obligatorio cumplimiento en lo relacionado con la gestión documental, sobre las cuales Unicoc tendrá especial atención, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen sobre las mismas:

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura
- Código General del proceso ley 1564 de 2012. Artículo 243. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
- 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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- Unicoc instituye su política de gestión documental bajo los estándares emitidos por normas ISO, normas técnicas colombianas, circulares, acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación y Decretos o resoluciones emitidas por los Ministerios de Educación Nacional, de Cultura, de Salud y Protección Social, entre otras entidades gubernamentales que han establecido normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas y que ejercen inspección y vigilancia a instituciones del sector educativo.
- Se tendrá en cuenta el Reglamento de Gestión documental que empleé UNICOC con todas sus actualizaciones y/o modificaciones.
- Se tendrán en cuenta aquellas actas y/o pronunciamientos de los diferentes órganos colegiados.
- Se tendrán en cuenta aquellas actas y/o pronunciamientos del Comité Interno de Archivo de la Institución o el Comité que haga sus veces.



6. ALCANCE.

Esta política aplica a todos los documentos generados, recibidos, gestionados y archivados por los diferentes dependencias y personas naturales dentro de UNICOC, incluyendo los archivos electrónicos y físicos. La política es de obligatorio cumplimiento para el personal administrativo, académico, y cualquier otro miembro de la comunidad colegial que gestione información institucional y da alcance a los siguientes tipos de información:

- **Documento:** Cualquier soporte, físico o electrónico, que contenga información registrada y que sea producido o recibido por UNICOC en el ejercicio de sus actividades.
- **Archivo:** Conjunto de documentos organizados y dispuestos para su consulta y conservación.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades que permiten la planificación, organización, conservación, uso, acceso y disposición final de los documentos en la Institución.
- **Sistemas de información institucionales,** aquellos utilizados para generar, archivar o procesar mensajes de datos propios de Unicoc.
- **Sistemas de trabajo colaborativo,** en los cuales se gestiona información de grupos que requieren trabajar en conjunto, para la producción de información nueva o transformada, o para tomar decisiones.
- **Sistemas de mensajería electrónica,** reconocido como correo electrónico, que se utiliza para generar, enviar y/o recibir mensajes de datos con otros usuarios de la misma comunidad o con externos. Los documentos adjuntos al correo electrónico son entendidos como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de valor, que sirve de soporte y evidencia para la comunidad colegial.
- **Tecnologías en la nube,** espacios o servicios de alojamiento de archivos que son producidos o recibidos por la comunidad colegial.
- **Sistemas de bases de datos,** compilación de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma que permiten el acceso, manipulación y extracción de ciertos de esos datos.



Además, Unicoc se rige por los conceptos, definiciones y glosario emitidos por el Archivo General de la Nación, para la conceptualización de la gestión de información física y electrónica, así como por el Banco terminológico de series y subseries documentales.

7. RESPONSABLES.

La presente política de gestión documental se coordina desde las siguientes áreas, departamentos o instancias:

- **Comité Interno de Archivo o el que haga sus veces:** Será el encargado de estructurar desde la planeación de la Institución, el cumplimiento de los aspectos legales, la orientación en el buen uso de los recursos tecnológicos, la integración con otros procesos y la armonización con procedimientos y directrices de otros sistemas de gestión.
- **Jefes de Dependencias:** Deben asegurar que todos los documentos generados dentro de sus áreas de trabajo cumplan con las normativas y procedimientos establecidos por la política, reglamentos y demás normas institucionales.
- **Personal Administrativo y Académico:** Deberá seguir los procedimientos establecidos para la creación, recepción, clasificación, conservación y disposición de los documentos bajo su responsabilidad.
- **Usuarios del Sistema Documental:** Todos los miembros de UNICOC que utilicen sistemas de gestión documental deben garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos, así como el cumplimiento de las normativas de acceso.

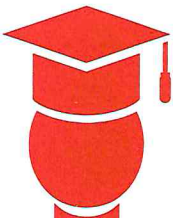
Sin perjuicio de lo anterior, serán responsables de dar seguimiento a la presente política, la Secretaría General- Jurídica, la Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad; la Dirección de Bibliotecas, el área de Recursos Humanos, la Dirección de clínicas, la Dirección de TICs o el área que en virtud de sus funciones sea responsable por disposición de UNICOC.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA.

La política se ejecuta bajo el liderazgo de la Secretaría General- Jurídica; el Comité Interno de Archivo o el que haga sus veces y declara que los funcionarios, docentes, contratistas y demás integrantes de la comunidad colegial de Unicoc, son responsables en aplicar las normas en materia de gestión documental, establecidas en el **Reglamento de Gestión Documental de la institución** y demás disposiciones. Igualmente, en el marco del Aseguramiento de la Calidad, se realizará el seguimiento de acuerdo con las metas establecidas en el plan de ejecución bajo indicadores de orden operativo, táctico y estratégico.

9. NOTAS DE VIGENCIA.

La presente política rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación en la página web de Unicoc. Se actualizará cada vez que se implementen nuevas normativas o procedimientos relevantes.



Referencias.

Colombia, Archivo general de la nación (2018) Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas, de las instituciones de educación superior – IES. Bogotá : Comité Técnico De Instituciones De Educación Superior. ISBN: 978-958-8242-40-8. 23 pp. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf

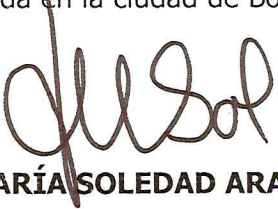

Plúa, I. E. Z., Torrijo, E. M. Q., & León, F. R. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *ReHuSo: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 6(Especial), 108-119. Disponible en: <https://www.redalyc.org/journal/6731/673171216010/html/>

Cobeña, K. V. L., Salmon, L. A. G., & Villavicencio, J. G. C. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6, 120-130. Disponible en: <https://www.redalyc.org/journal/6731/673171216011/673171216011.pdf>

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas anteriores relacionadas con la materia o que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de marzo del año 2025


MARÍA SOLEDAD ARANGO MEDINA
Presidente

unicoc
PRESIDENCIA


ANA MARÍA CUBILLOS
Secretaría General