

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 017  
(21 DE ABRIL DE 2026)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE  
LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE**

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria del Caribe, en uso de sus facultades y atribuciones legales y estatutarias, en especial las previstas en la Constitución Política de Colombia, y el artículo 24 del Estatuto General que rige a la Institución;

**CONSIDERANDO**

Que, la Constitución Política, en su artículo 8, establece que: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”, las cuales abarcan el patrimonio documental de las personas e instituciones, y, parte de este, se encuentra representado en los archivos, que son considerados, además, fuentes para la historia.

Que, el artículo 74 de la carta magna establece que todas las personas tienen derecho: “A acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Que, la Ley 594 del 14 de julio de 2000, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural.

Que, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 15, establece la obligatoriedad de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que, el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.10., establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental - PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que, en consecuencia, de la obligatoriedad de elaboración del Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental se debe formular como prerequisite, de acuerdo con lo establecido en el Manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD” emitido por el Archivo General de la Nación.

Que el Decreto 1499 de 2017, en el capítulo 2, define entre las Políticas de Gestión y Desempeño, la Gestión Documental, desarrollada bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que, mediante Acuerdo 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”, se regulan aspectos clave para la gestión documental en entidades públicas como la Institución Universitaria del Caribe – UNICARIBE.

Que, mediante Resolución No. 017088 del 11 de agosto de 2025, el Ministerio de Educación Nacional ratificó la reforma estatutaria conducente al cambio de carácter académico del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – Humberto Velásquez García a Institución Universitaria, autorizando su denominación como Institución Universitaria del Caribe – UNICARIBE.

Que, el cambio de carácter académico implica el fortalecimiento del modelo institucional, con mayores responsabilidades en materia académica, administrativa y de gestión pública, lo cual exige consolidar una Política de Gestión Documental acorde al cambio de carácter como Institución Universitaria.

Que, se hace necesario adoptar formalmente la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria del Caribe – UNICARIBE, a través de lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la transparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a los derechos de acceso a la información pública por parte de la comunidad estudiantil y demás interesados.

Que, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentó para su aprobación, la Política de Gestión Documental, según consta en el Acta No. 004 del 16 de marzo de 2026.

Que, la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria del Caribe cuenta con viabilidad técnica y operativa expedida por la Oficina de Planeación, viabilidad jurídica emitida por la dependencia competente y viabilidad financiera certificada por la dependencia responsable del proceso financiero, documentos que soportan su adopción e implementación institucional.

Que, corresponde al Consejo Directivo de conformidad con el literal e) del artículo 24 del Estatuto General, “expedir o modificar el Estatuto General, el Reglamento Estudiantil y el Estatuto Profesor, el Proyecto Educativo Institucional, así como las políticas institucionales que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución”.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

## ACUERDA



Código: 013-FO-GJ  
Versión: 04  
Fecha: 28-08-2025

[www.unicaribe.edu.co](http://www.unicaribe.edu.co)



Calle 10 No. 12-22  
Nit: 891701932  
Teléfono: (+57) 605 4209638  
Ciénaga-Magdalena

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria del Caribe.

**ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIÓN.** La Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria del Caribe – UNICARIBE se define como el instrumento institucional de obligatorio cumplimiento, mediante el cual se establecen los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleadas para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la transparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a los derechos de acceso a la información pública por parte de la comunidad estudiantil y demás interesados.

**ARTÍCULO TERCERO. FINALIDAD.** Adoptar las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios documentales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de gestión de calidad - SGC de la Institución universitaria, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación”.

**ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS.** La Política de Gestión Documental se fundamenta en los principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015.

**ARTÍCULO QUINTO. CAMPO DE APLICACIÓN.** La Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria del Caribe – UNICARIBE es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los servidores públicos vinculados a la Institución, cualquiera sea su nivel jerárquico, denominación del empleo o modalidad de vinculación.

Igualmente, cubre a los profesores, directivos, contratistas, miembros de órganos colegiados y, en general, a toda persona natural o jurídica que actúe en nombre, por delegación o en representación de la Institución, quienes deberán dar aplicación a las directrices, lineamientos y disposiciones establecidos en la presente Política.

**ARTÍCULO SEXTO. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA.** La Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria del Caribe – UNICARIBE tiene como objetivos específicos:

1. Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y su sostenibilidad, disponiendo los recursos y el cumplimiento de las normas para garantizar su adecuada gestión, contribuyendo a la transparencia institucional.
2. Fortalecer la capacidad institucional para la gestión documental y la

protección del patrimonio documental.

3. Fomentar las mejores prácticas para interiorizar la cultura archivística a todos los niveles de la Institución universitaria.
4. Posicionar la gestión documental en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE como elemento transversal habilitante para el gobierno abierto, la gestión del conocimiento, el servicio a la ciudadanía, la transformación digital y reconocer su rol en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Impulsar el uso de documentos electrónicos mediante la incorporación y apropiación de tecnologías y herramientas informáticas para la gestión documental de manera articulada con la Política de Transformación digital, la Política anual de seguridad y privacidad de la información y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y/o Comunicaciones – PETI.
6. Garantizar la identificación, protección y puesta al servicio de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, conforme a los lineamientos vigentes en la materia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. ALCANCE.** Esta política aplica a todas las oficinas productoras de documentos, cuerpos colegiados, unidades administrativas y académicas, componentes de índole archivístico, técnico, jurídico y contractual de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE que gestionen registros de información y/o patrimonio documental de la Institución universitaria.

**ARTÍCULO OCTAVO. LINEAMIENTOS GENERALES.** Con el propósito de garantizar la efectiva implementación de la Política de Gestión Documental, la Institución Universitaria del Caribe – UNICARIBE adopta los siguientes lineamientos generales, los cuales orientarán la actuación de todas las dependencias y actores vinculados a la Institución:

1. Conservación de la memoria institucional.
2. Procesos de la gestión documental.
3. Gestión de la información física y electrónica.
4. Gestión electrónica de documentos.
5. Instrumentos archivísticos y de gestión documental.
6. Consulta de expedientes y documentos de archivo.
7. Transferencias documentales.
8. Modernización de la Gestión documental.
9. Cooperación, articulación y coordinación.
10. Cultura de protección al medio ambiente.
11. Cultura del cambio.
12. Capacitaciones sobre gestión documental.

### 13. Política Cero papeles.

**ARTÍCULO NOVENO. RESPONSABLES.** La implementación, coordinación, ejecución y seguimiento de la Política de Gestión Documental establece las responsabilidades por dependencia o área:

Consejo Directivo. Aprobar la Política de Gestión Documental.

Rectoría. Adoptar las acciones necesarias para garantizar la operacionalización de la Política de Gestión Documental.

Secretaría General. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

Comité institucional de Gestión y desempeño. Revisar y recomendar al Consejo Directivo las actualizaciones, modificaciones o ajustes necesarios en la Política de Gestión Documental.

Área de Gestión documental. Diseñar e implementar la Política de Gestión Documental, para garantizar la disposición final de la documentación en sus dos fases (archivo central e histórico), asegurando la conservación del patrimonio documental y el acceso a la información en la Institución.

Control interno. Evaluar y realizar seguimiento independiente a la Política de Gestión Documental.

Planeación. Verificar la alineación de la Política de Gestión Documental con los planes y programas institucionales.

Comunicaciones. Socializar y divulgar la Política de Gestión Documental.

Vicerrectoría de investigación y extensión y Vicerrectoría Académica. Garantizar la conservación de la documentación misional de la institución universitaria, para asegurar el acceso, preservación y adecuado manejo de la información generada.

El Área de Infraestructura tecnológica. Gestionar los incidentes de seguridad informática e implementar la estrategia de continuidad para los servicios tecnológicos, o el plan de recuperación ante desastres de la plataforma tecnológica.

Servidores públicos, contratistas y usuarios de los archivos institucionales. Responder por la correcta implementación y cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

**ARTÍCULO DÉCIMO. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.** La implementación de la Política de Gestión Documental estará basada en la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte o medio de creación, en la Institución Universitaria Del Caribe, se llevará a cabo siguiendo estos pasos:



Código: 013-FO-GJ  
Versión: 04  
Fecha: 28-08-2025

[www.unicaribe.edu.co](http://www.unicaribe.edu.co)

 @unicaribe-iuc  
@unicaribe\_ Institución Universitaria del Caribe

Calle 10 No. 12-22  
Nit: 891701932  
Teléfono: (+57) 605 4209638  
Ciénaga-Magdalena

- a) Aplicar, cada dos años, un autodiagnóstico de Gestión Documental que contemple un análisis del estado actual de las operaciones archivísticas, conservación, infraestructura y tecnología disponibles para la adopción del PGD, conforme a las disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- b) Elaborar y/o mantener actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, definidos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V.
- c) Ejecutar las actividades de Gestión del Cambio y difusión definidas en el Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución universitaria a fin de garantizar la generación de una cultura archivística en la Institución.
- d) Ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD armonizado con el Plan de desarrollo institucional PDI, Plan de Acción Institucional, Plan de Mejoramiento por Procesos, Plan institucional de archivos - PINAR y el Modelo integrado de Planeación y gestión - MIPG mediante el establecimiento de actividades, objetivos y metas.
- e) Aplicar el procedimiento para migración a medio técnico de la información contenida en medio físico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención documental - TRD y las Tablas de Valoración documental - TVD.
- f) Implementar los procesos de migración, emulación, refrescamiento y replicado tanto de la información física como electrónica, para su mantenimiento según lo definido en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPD.
- g) Articular toda la gestión documental con los sistemas de gestión de calidad SGC, teniendo en cuenta todo lo establecido en el Plan de desarrollo institucional - PDI.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** El seguimiento de esta política está en cabeza de la Secretaría General, quien aprobara todos los procedimientos y aspectos declarados en ella y de la Rectoría como ordenadora del gasto para garantizar su operacionalización.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. MEDICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** La Secretaría General establecerá los indicadores de medición, esta medición se realizará de forma trimestral del cumplimiento de la Política, la medición se hará como punto inicial en los objetivos de la Política y luego aquellos aspectos esenciales que permitan el monitoreo y cumplimiento de la normatividad legal, se determinan los siguientes indicadores para la medición de la política:

- Organización de archivos de gestión
- Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. PRESUPUESTO.** La Institución asignará los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la implementación de la Política de Gestión Documental, conforme al presupuesto aprobado en cada vigencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** La revisión de esta política será responsabilidad de la Secretaría General, no habrá un tiempo estimado en el que se generen cambios y/o actualizaciones en la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria Del Caribe, estos cambios y/o actualizaciones se basaran en cambios de diferentes aspectos: la normatividad legal vigente, los aspectos tecnológicos y archivísticos y en las Políticas institucionales. La Secretaria General se articulará con el Área de Planeación y Calidad – Sistema de Gestión de Calidad, para realizar los cambios y/o actualizaciones y la aprobación será responsabilidad y competencia del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN.** La Política de Gestión Documental será publicada en la página web institucional, incluida en procesos de inducción y reinducción, y difundida mediante estrategias pedagógicas permanentes y/o a través de las diferentes áreas de la Institución.


**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DISPOSICIONES GENERALES.** Facúltese al Rector para expedir reglamentos, lineamientos y actos administrativos complementarios necesarios para la implementación, seguimiento y actualización de la política.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Ciénaga, a los veintiún (21) días del mes de abril de 2026.

  
**ANA MARÍA NATES RODRÍGUEZ**  
Presidente

  
**JOHANNA ESCOBAR GARCÍA**  
Secretaría General