



ACUERDO No. 60
Del trece (13) de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

“Por el cual se aprueba la Política Institucional de Archivo y Gestión Documental de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR, aplicable a la sede principal y todas sus extensiones”

El Consejo Directivo de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el artículo 21, literal h, de la Resolución No. 020935 del 5 de noviembre de 2020 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, por la cual se ratifica la reforma estatutaria de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - AUNAR, es deber del Consejo Directivo aprobar los reglamentos y formular las políticas académicas y administrativas institucionales.

Que la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR, cuenta con una sede principal y diferentes extensiones, y que la información institucional se produce, recibe y conserva tanto en soporte físico como en medios digitales y electrónicos, incluido el repositorio institucional en Google Drive.

Que la Oficina de Gestión Documental se encuentra adscrita administrativa y funcionalmente a la Secretaría General de AUNAR, motivo por el cual corresponde a esta última liderar, con el apoyo técnico de la Oficina de Gestión Documental, la implementación de la presente política en la sede principal y en todas las extensiones.

Que resulta necesario unificar los criterios de organización, acceso, seguridad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación y disposición final de los documentos institucionales, en cualquier soporte, evitando que cada dependencia o extensión los administre de manera independiente o con criterios distintos.

Que, el archivo institucional es un patrimonio documental y fuente de memoria institucional que permite la toma de decisiones, el cumplimiento normativo, la transparencia y la rendición de cuentas.

ACUERDO No. 060 – Pág. 1

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / **Extensión Ipiales:** Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / **Extensión Cali:** Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340



Que, el adecuado manejo de la información y de los archivos garantiza la continuidad administrativa, la memoria institucional, la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de la legislación vigente.

Que, conforme a lo expuesto, el Consejo Directivo.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobación. Aprobar la Política Institucional de Archivo y Gestión Documental de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR, contenida en el presente Acuerdo, como instrumento institucional de obligatorio cumplimiento para toda la comunidad universitaria, en la sede principal y en todas las extensiones de AUNAR. El presente Acuerdo constituye un acto administrativo de carácter interno y reglamentario.

ARTÍCULO SEGUNDO. Marco normativo. La presente Política se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, las leyes, decretos, acuerdos reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables a la gestión documental, archivos, documentos físicos y electrónicos, acceso a la información pública, protección de datos personales y seguridad de la información, especialmente en:

- **Constitución Política de Colombia de 1991**, en particular los artículos 15, 20 y 74, relacionados con la intimidad y protección de datos personales, la libertad de información y el acceso a documentos públicos.
- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- **Ley 527 de 1999**, en lo relacionado con los mensajes de datos, comercio electrónico, firmas digitales y demás aspectos aplicables a los documentos electrónicos.
- **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la gestión documental, archivos, instrumentos archivísticos y documentos electrónicos de archivo.
- **Ley 1712 de 2014**, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- **Ley 1755 de 2015**, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición.
- **Ley 1581 de 2012** y su reglamentación vigente, en materia de protección de datos personales.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN**, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se fijan criterios y

ACUERDO No. 060 – Pág. 2

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / Extensión Ipiales: Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / Extensión Cali: Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



disposiciones aplicables a la gestión documental y archivística, así como las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

- **Ley 30 de 1992** y demás normativa vigente aplicable a las instituciones de educación superior y al aseguramiento de la calidad de la educación superior.
- **Estatuto General de AUNAR** y demás acuerdos, reglamentos, políticas, manuales y disposiciones institucionales vigentes relacionadas con la gestión documental, seguridad de la información, seguridad y privacidad digital y protección de datos personales, incluyendo el **Acuerdo No. 048 del 13 de noviembre de 2025, el Acuerdo No. 049 del 13 de noviembre de 2025 y el Acuerdo No. 051 del 13 de noviembre de 2025.**
- Las demás normas, disposiciones y lineamientos que modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten el marco normativo aplicable a la gestión documental y archivística institucional.

Como referentes técnicos, AUNAR podrá adoptar normas técnicas nacionales e internacionales aplicables a la gestión documental y archivística, de acuerdo con su pertinencia y vigencia.

ARTÍCULO TERCERO. Alcance. La presente Política es de obligatorio cumplimiento para la sede principal y todas las extensiones, dependencias académicas y administrativas, oficinas, programas académicos, unidades de apoyo y demás áreas de AUNAR, sin importar su ubicación geográfica. Comprende la producción, recepción, distribución, organización, clasificación, consulta, conservación, seguridad, transferencia y disposición final de los documentos institucionales, independientemente de su soporte físico, digital o electrónico, incluida la información gestionada mediante Google Drive y/o las demás herramientas y plataformas institucionales autorizadas.

Ningún documento institucional queda excluido de esta Política por el solo hecho de encontrarse en soporte digital o de haber sido producido o recibido en una extensión distinta de la sede principal.

La sede principal, a través de la Secretaría General y la Oficina de Gestión Documental, ejerce el control institucional sobre la conservación, custodia y preservación de la memoria institucional e histórica de AUNAR, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones establecidas en la presente Política.

ARTÍCULO CUARTO. Principios Orientadores. En armonía con los principios institucionales de calidad, pertinencia, equidad, autonomía, transparencia, participación y responsabilidad social declarados por AUNAR, y con los principios y

ACUERDO No. 060 – Pág. 3

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / **Extensión Ipiales:** Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / **Extensión Cali:** Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



buenas prácticas aplicables a la gestión de documentos, la gestión documental institucional se orienta por:

- **Autenticidad:** garantía de que los documentos son lo que afirman ser, que han sido creados o recibidos por quien corresponde y que su origen pueda ser comprobado.
- **Integridad:** preservación de los documentos de manera completa y sin alteraciones no autorizadas.
- **Disponibilidad:** posibilidad de acceder y utilizar la información institucional por parte de quienes se encuentren autorizados, cuando sea requerida.
- **Confidencialidad:** protección de la información reservada, clasificada, sensible o que contenga datos personales, de acuerdo con la normativa vigente.
- **Transparencia:** garantía del acceso a la información pública, de conformidad con las disposiciones legales y las excepciones aplicables.
- **Legalidad:** cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la gestión documental, archivos, acceso a la información, protección de datos personales y demás disposiciones relacionadas.
- **Trazabilidad:** posibilidad de identificar y verificar las actuaciones realizadas sobre los documentos durante su ciclo de vida, de acuerdo con las características del soporte y las herramientas utilizadas.
- **Responsabilidad:** deber de las personas que producen, reciben, gestionan o custodian documentos institucionales de aplicar los lineamientos establecidos y garantizar su adecuada gestión y conservación.
- **Uniformidad:** aplicación de criterios institucionales comunes de gestión documental en la sede principal, las extensiones y demás dependencias de AUNAR.
- **Conservación:** adopción de medidas para garantizar la preservación de los documentos y de la memoria institucional e histórica de AUNAR, de acuerdo con su naturaleza, soporte, valor y los instrumentos archivísticos aplicables.

ARTÍCULO QUINTO. Objetivos.

Objetivo General. Establecer los lineamientos institucionales para la gestión integral de los documentos físicos, digitales y electrónicos de AUNAR durante su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad, trazabilidad y conservación, en la sede principal y en todas las extensiones, de conformidad con la normativa archivística colombiana vigente.

Objetivos específicos:

- Precisar la dependencia jerárquica de la Oficina de Gestión Documental respecto de la Secretaría General y establecer las responsabilidades de las



demás dependencias académicas y administrativas en materia de gestión documental.

- Diferenciar los documentos físicos, digitales, digitalizados y electrónicos, así como los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, de acuerdo con su naturaleza y características.
- Establecer criterios institucionales para la organización, identificación, acceso, conservación, seguridad y gestión de la información documental administrada mediante Google Drive y/o las demás herramientas y plataformas institucionales autorizadas.
- Consolidar la sede principal como centro institucional de control, custodia y conservación de la memoria institucional e histórica de AUNAR.
- Articular la gestión documental de las extensiones con la sede principal, bajo criterios e instrumentos archivísticos institucionales uniformes.
- Garantizar la trazabilidad y custodia documental en las dependencias, sede principal y extensiones de AUNAR.
- Articular la gestión documental con las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos institucionales que correspondan.
- Proteger la información institucional frente a riesgos de seguridad, acceso no autorizado, pérdida o alteración, en armonía con la normativa vigente sobre protección de datos personales, acceso a la información pública y seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura archivística y la apropiación de buenas prácticas de gestión documental en la comunidad universitaria de AUNAR.

ARTÍCULO SEXTO. Ejes Estratégicos: La Política Institucional de Archivo y Gestión Documental se desarrolla a través de los siguientes ejes estratégicos:

- **Gobernanza y responsabilidad documental:** dirección y orientación institucional de la Secretaría General, coordinación técnica de la Oficina de Gestión Documental y participación del Comité de Archivo Institucional, de acuerdo con sus competencias.
- **Gestión documental física:** organización, conservación, consulta, transferencia y disposición de los documentos en soporte físico, conforme a los instrumentos archivísticos institucionales.
- **Gestión documental digital y electrónica:** gestión, organización, conservación, seguridad y trazabilidad de los documentos digitales y electrónicos de archivo, mediante las herramientas y plataformas institucionales autorizadas, incluido Google Drive institucional.
- **Memoria institucional y patrimonio documental:** conservación, custodia y preservación de la memoria institucional e histórica y del patrimonio

ACUERDO No. 060 – Pág. 5

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / Extensión Ipiales: Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / Extensión Cali: Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



documental de AUNAR, bajo los lineamientos y control institucional de la sede principal.

- **Seguridad de la información y protección de datos personales:** control de acceso, confidencialidad, integridad, disponibilidad y tratamiento adecuado de la información y los datos personales contenidos en los archivos físicos y digitales, conforme a la normativa y políticas institucionales aplicables.
- **Cobertura institucional uniforme:** aplicación de los lineamientos de gestión documental en la sede principal, las extensiones y demás dependencias de AUNAR, bajo criterios institucionales comunes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Lineamientos: Los lineamientos se estructuran en las siguientes categorías, en articulación con los ejes estratégicos definidos:

Lineamientos de gobernanza y responsabilidad documental:

- La Oficina de Gestión Documental depende administrativa y funcionalmente de la Secretaría General de AUNAR.
- La Secretaría General en el marco de sus funciones, orienta y garantiza la aplicación institucional de la política de gestión documental, así como la conservación y custodia de los archivos que se encuentren bajo su responsabilidad, asegurando su aplicación uniforme en la sede principal y en las extensiones.
- La Oficina de Gestión Documental establece y coordina los lineamientos técnicos y archivísticos para la organización, conservación, transferencia, custodia y disposición de los documentos institucionales, de conformidad con los instrumentos archivísticos y la normativa vigente.
- El Comité de Archivo Institucional aprueba las decisiones de mayor impacto en materia de TRD, TVD, transferencias, conservación y disposición final, conforme a las competencias establecidas institucionalmente.

Lineamientos de gestión documental física:

- La producción, recepción, radicación, organización, foliación, conservación, transferencia, préstamo, consulta y disposición final de los documentos físicos se realizará conforme a las TRD vigentes y demás instrumentos archivísticos institucionales.
- La Oficina de Gestión Documental define los espacios, condiciones ambientales y medidas de seguridad física aplicables en la sede principal, y orienta a las extensiones en la adecuación de sus archivos físicos.

ACUERDO No. 060 – Pág. 6

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / Extensión Ipiales: Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / Extensión Cali: Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



Lineamientos de gestión documental digital y electrónica, incluido Google Drive institucional:

- Los documentos digitales y electrónicos de archivo serán gestionados bajo los mismos principios de control, organización, conservación, seguridad y trazabilidad aplicables a la gestión documental institucional, de acuerdo con su naturaleza y con la normativa vigente.
- Google Drive institucional y/o las demás plataformas institucionales autorizadas para el almacenamiento, gestión y custodia de documentos digitales constituyen herramientas para la gestión de la información institucional y estarán sujetas a los lineamientos de gestión documental establecidos por AUNAR.
- **Organización de carpetas:** la estructura de carpetas destinada a documentos institucionales deberá atender los criterios y lineamientos definidos por la Oficina de Gestión Documental y estar articulada con el cuadro de clasificación documental de AUNAR. Las dependencias y extensiones deberán mantener una organización uniforme y acorde con dichos lineamientos.
- **Nomenclatura e identificación:** los archivos y carpetas deberán nombrarse de acuerdo con las convenciones y lineamientos institucionales definidos por la Oficina de Gestión Documental.
- **Control de versiones:** los documentos en elaboración deberán identificar su versión y fecha. Los documentos definitivos deberán conservar su versión final y estar protegidos contra modificaciones no autorizadas.
- **Permisos y responsables:** cada espacio o carpeta destinada a documentos institucionales deberá contar con responsables y niveles de acceso definidos según las funciones y roles autorizados.
- **Seguridad, integridad y disponibilidad:** el acceso, la modificación y la eliminación de documentos digitales deben estar sujetos a los controles que defina la Oficina de Gestión Documental en coordinación con la dependencia de tecnología de la información.
- **Trazabilidad y custodia:** se deberá conservar evidencia de la creación, modificación, acceso y gestión de los documentos institucionales, en la medida en que las herramientas o plataformas utilizadas lo permitan y conforme a los controles institucionales establecidos.
- **Conservación, actualización, eliminación y transferencia:** los documentos de archivo almacenados en plataformas institucionales deberán gestionarse de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD y demás instrumentos archivísticos aplicables. La eliminación, transferencia o disposición final se realizará conforme a los procedimientos institucionales y a la normativa vigente.

ACUERDO No. 060 – Pág. 7

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / Extensión Ipiales: Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / Extensión Cali: Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



- **Salida de personal:** al finalizar la vinculación de un funcionario, docente o contratista, la información institucional bajo su responsabilidad en Google Drive y/o en las plataformas institucionales autorizadas deberá transferirse a la dependencia o responsable correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión Documental, antes de la desactivación de la cuenta.

Lineamientos de organización, clasificación y expedientes:

- La organización de los documentos físicos y digitales se realizará conforme al Cuadro de Clasificación Documental institucional, de aplicación obligatoria en toda AUNAR. Las extensiones deberán adoptar y aplicar los instrumentos archivísticos institucionales definidos por la Oficina de Gestión Documental.
- Los expedientes físicos, electrónicos o híbridos deberán conservar la integridad, orden y trazabilidad de los documentos que los componen durante su ciclo de vida. En los expedientes híbridos deberá identificarse la documentación que se encuentra en cada soporte y su correspondiente ubicación o referencia.

Lineamientos sobre la sede principal, la memoria institucional y las extensiones:

- La sede principal de AUNAR constituye el centro institucional para la conservación, custodia, administración y preservación de la memoria institucional e histórica de la Universidad, incluida la memoria académica, administrativa y jurídica, así como el patrimonio documental de conservación permanente.
- Las extensiones pueden producir, recibir, tramitar, organizar y gestionar documentos en desarrollo de sus actividades; sin embargo, deberán aplicar los criterios institucionales de organización, conservación, custodia y disposición documental establecidos en esta política y en los instrumentos archivísticos institucionales.
- La centralización de la memoria institucional no implica necesariamente el traslado físico inmediato de todos los documentos de las extensiones a la sede principal; se trata de un control institucional centralizado sobre la organización, clasificación, custodia, conservación, acceso, transferencia, trazabilidad, seguridad, preservación y disposición de dicha documentación.
- Los documentos que, conforme a las TRD, los instrumentos archivísticos y los procedimientos institucionales, deban transferirse a la sede principal, serán objeto de los procesos de transferencia, custodia y conservación institucional correspondientes, según los tiempos establecidos para cada serie o tipo documental.

ACUERDO No. 060 – Pág. 8

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / **Extensión Ipiales:** Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / **Extensión Cali:** Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



- Independientemente del lugar donde se genere un documento, AUNAR mantiene el control institucional sobre su información y memoria documental.
- Cada extensión aplica los lineamientos institucionales, organiza sus documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos vigentes, garantiza su seguridad y custodia mientras permanecen en la extensión, realiza las transferencias documentales establecidas y mantiene la trazabilidad de los documentos que produce o recibe.

Lineamientos generales de documentación institucional:

- La documentación producida, recibida y gestionada por las dependencias, la sede principal y las extensiones de AUNAR, incluyendo la relacionada con estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo, gestión académica, financiera y contable, jurídica, bienestar institucional, investigación y demás procesos institucionales, se organizará, custodiará, conservará y, cuando corresponda, transferirá o someterá a disposición final, de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos institucionales, independientemente del soporte en que se encuentre.

Lineamientos sobre acceso y protección de información personal:

- La documentación que contenga datos personales, información académica, laboral, financiera, jurídica o de carácter reservado estará sujeta a los controles de acceso, confidencialidad, seguridad y protección de datos establecidos en la normativa vigente y en las políticas institucionales aplicables.

ARTÍCULO OCTAVO. Responsables

Secretaría General:

- Dirigir y orientar institucionalmente la Política de Archivo y Gestión Documental de AUNAR.
- Aprobar, de acuerdo con sus competencias, los lineamientos, manuales y procedimientos que desarrollen la Política, a propuesta de la Oficina de Gestión Documental.
- Presidir el Comité de Archivo Institucional o designar quien lo presida, de conformidad con las disposiciones institucionales correspondientes.
- Garantizar la aplicación uniforme de la Política en la sede principal y en todas las extensiones, así como el control institucional de la memoria institucional e histórica de AUNAR.



Oficina de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General:

- Coordinar técnicamente la implementación, seguimiento y actualización de la Política de Archivo y Gestión Documental, bajo la dirección de la Secretaría General.
- Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos institucionales que correspondan.
- Definir, en coordinación con la dependencia responsable de Tecnologías de la Información, los lineamientos técnicos para la organización y gestión documental de la información administrada mediante Google Drive y/o las demás plataformas y herramientas institucionales autorizadas.
- Orientar y atender las consultas, préstamos y solicitudes de acceso a los archivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y controles establecidos.
- Ejercer, desde la sede principal, el control institucional sobre la memoria institucional e histórica de AUNAR y realizar seguimiento a las transferencias documentales provenientes de las extensiones.

Comité de Archivo Institucional:

- Actuar como instancia colegiada de apoyo y asesoría en las decisiones relacionadas con el archivo y la gestión documental de AUNAR, de conformidad con sus competencias y la normativa vigente.
- Participar en la revisión, aprobación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y de las decisiones relacionadas con la organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, cuando corresponda.
- Conocer los informes presentados por la Oficina de Gestión Documental y realizar seguimiento a la implementación de la Política Institucional de Archivo y Gestión Documental.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones institucionales que regulen su funcionamiento.

Parágrafo. La conformación, funciones específicas, responsabilidades y funcionamiento del Comité de Archivo Institucional serán establecidos o formalizados mediante el acto administrativo interno correspondiente, de conformidad con la estructura organizacional de AUNAR y la normativa vigente.

Dependencia responsable de Tecnologías de la Información:

- Brindar soporte técnico para la administración de Google Drive y/o las demás plataformas y herramientas tecnológicas institucionales utilizadas para la gestión documental.

ACUERDO No. 060 – Pág. 10

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / **Extensión Ipiales:** Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / **Extensión Cali:** Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



- Implementar, en coordinación con la Oficina de Gestión Documental y de acuerdo con sus competencias, los controles de acceso, seguridad, respaldo, disponibilidad y demás medidas tecnológicas aplicables a los documentos digitales y electrónicos.

Dependencias académicas y administrativas:

- Producir, recibir, organizar, gestionar y conservar los documentos que generen o reciban en desarrollo de sus funciones, de conformidad con esta Política, las TRD y demás instrumentos archivísticos institucionales.
- Designar, cuando corresponda, un enlace o responsable de gestión documental que sirva de interlocutor con la Oficina de Gestión Documental.

Extensiones:

- Designar, un responsable de gestión documental que mantenga articulación funcional con la Oficina de Gestión Documental de la sede principal.
- Aplicar los criterios institucionales de organización, identificación, acceso, conservación, seguridad y transferencia documental establecidos por AUNAR, sin establecer criterios archivísticos propios que se aparten de los instrumentos institucionales.
- Garantizar la adecuada gestión y custodia de los documentos mientras permanezcan bajo su responsabilidad y realizar las transferencias documentales que correspondan conforme a los instrumentos archivísticos y procedimientos institucionales.

Personas que producen, reciben, gestionan o custodian documentos institucionales:

Cumplir los lineamientos establecidos en la presente Política y aplicar las medidas de organización, conservación, seguridad y custodia correspondientes a los documentos institucionales que produzcan, reciban, gestionen o custodien, independientemente del soporte.

ARTÍCULO NOVENO. Metodología y mecanismos de implementación. La implementación de la presente Política se desarrollará bajo un enfoque sistémico, articulado y de mejora continua, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales y su articulación con los sistemas de planeación, calidad, seguridad de la información y protección de datos personales de AUNAR.

Etapas de implementación:

- **Diagnóstico:** identificación y análisis del estado de los archivos físicos y de la información documental gestionada mediante Google Drive y/o las demás

ACUERDO No. 060 – Pág. 11

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / Extensión Ipiales: Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / Extensión Cali: Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



plataformas y herramientas institucionales autorizadas, tanto en la sede principal como en las extensiones.

- **Planeación y formalización:** elaboración, actualización y adopción de los instrumentos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos necesarios para desarrollar la presente Política, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente.
- **Implementación:** aplicación progresiva de los lineamientos, instrumentos y procedimientos de gestión documental en la sede principal, extensiones y demás dependencias de AUNAR, con orientación y acompañamiento de la Oficina de Gestión Documental.
- **Seguimiento y mejora:** verificación del cumplimiento de la Política, identificación de oportunidades de mejora y adopción de las acciones que correspondan, de acuerdo con los resultados obtenidos y las disposiciones institucionales aplicables.

Mecanismos de evaluación y monitoreo:

- Auditorías, verificaciones o evaluaciones internas relacionadas con la gestión documental y el archivo.
- Indicadores y mecanismos de seguimiento relacionados con la aplicación de los instrumentos archivísticos, organización, conservación, transferencias documentales y disposición final, cuando corresponda.
- Verificación de la organización, seguridad, acceso y trazabilidad de la información documental gestionada mediante las plataformas y herramientas institucionales autorizadas.
- Informes de seguimiento elaborados por la Oficina de Gestión Documental y presentados a las instancias institucionales competentes.

Articulación con otros sistemas y políticas institucionales:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Institucional (PDI), en lo relacionado con los objetivos y estrategias institucionales.
- Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC), en lo relacionado con los procesos, mecanismos e indicadores que correspondan a la gestión documental.
- Política Institucional de Seguridad de la Información, Política Institucional de Seguridad y Privacidad Digital y Política Institucional de Protección de Datos Personales de AUNAR, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de aplicación.

ARTÍCULO DÉCIMO. Seguimiento y evaluación. El seguimiento y la evaluación de la presente Política estarán a cargo de la Oficina de Gestión Documental, bajo la

ACUERDO No. 060 – Pág. 12

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / **Extensión Ipiales:** Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / **Extensión Cali:** Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



dirección de la Secretaría General, y se desarrollarán mediante los siguientes mecanismos:

- **Informes de seguimiento:** presentación de informes a la Secretaría General y al Comité de Archivo Institucional sobre el estado de la gestión documental, el cumplimiento de los instrumentos archivísticos y los resultados de los mecanismos de seguimiento establecidos.
- **Auditorías y verificaciones:** realización de auditorías, verificaciones o evaluaciones internas de la gestión documental y de los archivos, incluyendo la sede principal, las extensiones y demás dependencias de AUNAR.
- **Revisión de la gestión documental:** evaluación del estado de organización, conservación, seguridad, acceso y trazabilidad de los archivos físicos y de la información documental gestionada mediante Google Drive y/o las demás plataformas y herramientas institucionales autorizadas.
- **Evaluación y mejora:** identificación de oportunidades de mejora y formulación de las acciones correspondientes, con participación de las dependencias, programas académicos y extensiones, cuando sea pertinente.
- **Indicadores de gestión:** establecimiento y seguimiento de indicadores de gestión documental, priorizando aquellos exigidos por la normativa vigente y los que se articulen con el Plan de Desarrollo Institucional, el Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) y demás instrumentos de planeación institucional.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO. Vigencia y Actualización. La presente Política regirá a partir de su aprobación mediante Acuerdo del Consejo Directivo y permanecerá vigente mientras no sea modificada, actualizada o sustituida por la instancia competente. Su aplicación estará sujeta a procesos de seguimiento y revisión que permitan garantizar su pertinencia y articulación con la normativa y las necesidades institucionales.

- **Revisión:** La Política será revisada por la Secretaría General, con el apoyo de la Oficina de Gestión Documental y del Comité de Archivo Institucional, cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o institucionales que puedan afectar su aplicación, incluyendo la adopción o sustitución de las plataformas utilizadas para la gestión documental.
- **Actualización:** Las modificaciones que se requieran serán elaboradas y gestionadas por la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección de la Secretaría General, de acuerdo con las competencias institucionales y el procedimiento establecido para el control de documentos.
- **Aprobación y registro:** Toda modificación de la Política deberá ser aprobada por el Consejo Directivo o por la instancia institucional que tenga

ACUERDO No. 060 – Pág. 13

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / **Extensión Ipiales:** Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / **Extensión Cali:** Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



la competencia para ello y deberá quedar registrada conforme a los mecanismos institucionales de control documental.

ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO. Disposición Final. La Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR reafirma su compromiso con la organización, conservación, preservación y acceso responsable a la información institucional, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección de su memoria institucional e histórica.

A través de la presente Política, AUNAR fortalece una cultura de responsabilidad, legalidad, seguridad y modernización en la gestión documental, garantizando que los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de sus actividades sean gestionados, conservados y protegidos de acuerdo con su naturaleza, valor y los instrumentos archivísticos institucionales.

Difusión y socialización. La Secretaría General, con el apoyo de la Oficina de Gestión Documental, promoverá la difusión y socialización de la presente Política mediante los mecanismos y medios institucionales que correspondan.

Responsabilidad del personal. Las personas que produzcan, reciban, gestionen o custodien documentos institucionales serán responsables de su adecuado manejo, de conformidad con la presente Política, los instrumentos archivísticos institucionales y la normativa vigente.

Integración institucional. La presente Política se articula con las políticas, sistemas, procesos y demás instrumentos institucionales relacionados con la seguridad de la información, seguridad y privacidad digital, protección de datos personales, transparencia, calidad, planeación y gobierno institucional.

Conservación del patrimonio documental. Los documentos que, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y la normativa vigente, sean valorados como de conservación permanente o posean valor histórico o patrimonial serán objeto de las medidas de conservación y preservación correspondientes, bajo el control institucional de la sede principal y de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO. Vigencia y derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones institucionales de igual o inferior jerarquía que le sean contrarias.

ACUERDO No. 060 – Pág. 14

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / Extensión Ipiales: Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / Extensión Cali: Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
**AUTÓNOMA
DE NARIÑO**
NIT 891224762-9
Personería Jurídica No. 1054 01/02/83 - M.E.N. Res. No. 020935 05/11/20



Comuníquese, Publíquese y cúmplase.

Dado en San Juan de Pasto, a los trece (13) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

(Original firmado)
CECILIA ISABEL ORDÓÑEZ
Presidente

(Original firmado)
MARIA ALEJANDRA ROSERO
Secretaria

“El presente documento corresponde a una copia del original debidamente firmado, el cual reposa en los archivos de la Secretaria General de la Institución.”

ACUERDO No. 060 – Pág. 15

Extensión principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX 602 7 24 4419 / **Extensión Ipiales:** Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX 602 7 73 0444
Extensión Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - Móvil 322 768 6256 / **Extensión Cali:** Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX 602 4 02 1547
Extensión Villavicencio: Km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX 608 6 81 9340

"INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL" - COLOMBIA

