

## **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 202402510**

14 días del mes de Noviembre de 2024

*“Por la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital”*

### **EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA,**

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales, Estatutarias y Reglamentarias, en especial las conferidas por los literales a), y j) del artículo 39 del Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, reglamentada por el Decreto 103 de 2015, Decreto 103 de 2015, y Decreto 1080 de 2015, y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
2. Que el artículo 21 de norma en cita, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
3. Que el artículo 15 de la Ley No. 1712 de 2014, indica: *“(…) los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”*.
4. Que el Decreto 103 de 2015, *“Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 44 definió el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

5. Que el artículo 2.8.5.2. del Decreto No. 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece: *“Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”.*
6. Que el artículo 2.8.2.5.10 de la norma anteriormente enunciada, dispuso que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental - PDG, a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan Estratégico y del Plan de Acción Anual.
7. Que mediante la Resolución Rectoral 202402016 del 02 de Abril de 2024 *“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria de la Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU. Digital”*, en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, se contempla entre otras como función del enunciado Comité, *“Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.”*
8. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, en sesión ordinaria No. 04 realizada el día 30 de octubre de 2024, decidió por unanimidad y sin observaciones recomendar la adopción y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2028.
9. Que conforme a lo enunciado se hace necesario aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2028, recomendado sin observaciones por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En mérito de lo expuesto anteriormente,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. Adopción y aprobación del Programa de Gestión Documental:** Adoptar y aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028, el cual consta de 24 folios, para de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, relacionado en el anexo del presente acto administrativo y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión ordinaria No. 04 del 30 de octubre de 2024.

**ARTÍCULO 2. Implementación:** La implementación y seguimiento del Programa de

Gestión Documental - PGD 2024-2028, es responsabilidad de la Secretaría General y de la Coordinación de Gestión Documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.


**ARTÍCULO 3. Publicación:** De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 del 06 de marzo del 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.” La Política de Gestión Documental se publicará en el portal Web Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, [www.iudigital.edu.co](http://www.iudigital.edu.co) de acuerdo con lo establecido en la Ley y en la Resolución 1519 de agosto 24 de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos” del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC.

**ARTÍCULO 4. Anexos:** El programa de Gestión Documental PGD 2024-2028 se anexa y hace parte integral de la presente Resolución Rectoral.


**ARTÍCULO 5. Vigencia:** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su aprobación.


**PARÁGRAFO:** El PGD tendrá una vigencia de cuatros años (4) a partir de su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



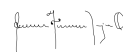
JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA  
RECTOR  
RECTORÍA

  
Proyectó: SANDRA MILENA MESA FRANCO  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA GENERAL

  
Revisó: CAMILO ALEXANDER HURTADO CASTANO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN JURÍDICA

  
Revisó: GABRIELA OTERO GÚZMAN  
CONTRATISTA  
SECRETARÍA GENERAL

  
Aprobó: JESSICA ANDREA AGUDELO VELEZ  
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
SECRETARÍA GENERAL

  
Revisó: PEDRO AICARDO ROJAS QUIRAMA  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DIRECCIÓN JURÍDICA