

RESOLUCIÓN RECTORAL N°155

05 de julio de 2024

Por medio de la cual se actualiza la Política de Gestión Documental Institución Universitaria Visión de las Américas.

La Rectora de la Institución Universitaria Visión de las Américas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, “...garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.”
2. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece: “La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.”
3. El literal i. del artículo 41 del Estatuto General, establece que es función de la Rectora: “Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de las distintas dependencias administrativas y académicas de la Fundación.”
4. El literal n. del artículo 41 del Estatuto General, establece que es función de la Rectora: “Expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.”
5. El Acuerdo N° 006 del 30 de octubre de 1998 del Consejo Superior creó el “... Centro de Administración Documental.”, con el fin de garantizar el adecuado flujo de la documentación generada en la institución desde su planeación hasta su disposición final, velar por la apropiada conservación de los documentos que son patrimonio histórico, administrativo, académico e investigativo de la Institución.
6. El Acuerdo N° 009 del 10 de agosto de 2020 del Consejo Superior, “...actualiza la Estructura Organizacional y el Manual de Perfiles y Funciones de la Institución.”



7. Que la Ley 594 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y dispone en el artículo 11 la obligatoriedad para las entidades públicas y privadas de conformar el archivo.
8. La Resolución Rectoral N° 284 de 15 de noviembre de 2022, “... *actualiza el Reglamento de Gestión Documental Institución.*”
9. El Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) del Archivo General de la Nación “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.”
10. Se hace necesario actualizar el Manual de Gestión Documental, en aras de incluir los ocho (8) subprocesos de la gestión documental, que no estaban incluidos en el anterior, entre otros temas.
11. Que en el Comité Institucional de Gestión Documental en reunión fechada el día 18/06/2024, aprobó mediante Acta Número 001 la actualización de la Política de Gestión Documental Institución Universitaria Visión de las Américas.

Por lo expuesto, la Rectora de la Institución Universitaria Visión de las Américas

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Actualizar la Política de Gestión Documental Institución Universitaria Visión de las Américas.

ARTÍCULO 2: Delegar en la Rectoría Institucional la facultad para reglamentar Política de Gestión Documental Institución Universitaria Visión de las Américas, así como la expedición de manuales y procedimientos que se requieran para hacer efectivo su cumplimiento.

ARTÍCULO 3: Establecer la Política de Gestión Documental Institución Universitaria Visión de las Américas., de la siguiente manera:

Política de Gestión Documental Institución Universitaria Visión de las Américas.

La Gestión Documental es un proceso transversal y estratégico de la gestión administrativa y misional de La Institución Universitaria Visión de las Américas,

que está definida como “*el 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*”.

El Reglamento de Gestión Documental surge como una herramienta que traza lineamientos prospectivos de corto, mediano y largo plazo, para la adecuada y correcta aplicación de la función archivística con base en los principios normativos, operativos y administrativos, causando la implementación de programas y estrategias encaminados a la mejora continua del proceso de gestión documental, su modernización, adaptabilidad, optimización, homogenización y sinergia.

En consecuencia, se constituye un marco metódico, amparado en la normativa archivística, cuya finalidad es el establecimiento de un modelo administrativo que permita implementar la correcta producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Institución Universitaria Visión de las Américas teniendo como principios la eficiencia, la calidad y la precisión de la gestión.

1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el conjunto de directrices que en materia documental requiere la Institución Universitaria Visión de las Américas para la administración de los documentos físicos y electrónicos, desde su origen hasta su disposición final de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1. Implementar el conjunto de procedimientos y estándares, basados en la normativa archivística, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación en La Institución Universitaria Visión de las Américas.

2.2. Implementar la elaboración de los instrumentos archivísticos y actualizarlos cuando sean necesarios.

2.3. Fomentar una cultura archivística al interior de la entidad a través de inducciones, charlas y encuentros archivísticos.

2.4. Planificar labores de organización del archivo central y los archivos de gestión con los criterios promulgados por el Archivo General de la Nación.

2.5. Asesorar a las dependencias en cuanto a la producción y manejo documental.

3. ALCANCE

En la Política de Gestión Documental aplica para todos los documentos de la Institución, independientemente de su medio y soporte de producción, es decir, documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en cumplimiento de las actividades que desarrolla.

4. DISPOSICIONES GENERALES

La Institución Universitaria Visión de las Américas adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de sus actividades como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

Para la elaboración del reglamento de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, Acuerdo 001 de 2024 los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

De esta manera, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para la Institución Universitaria Visión de las Américas son:

4.1. Propiciar la transparencia y el acceso a los archivos como garante de los derechos ciudadanos. Las entidades deben contar con archivos actualizados y sistematizados que rinden información de calidad. Archivos desactualizados y desorganizados conllevan al ocultamiento de información para evadir responsabilidades y destruir evidencias, es decir, son fuente de corrupción administrativa, situación que debemos combatir y dotar la Institución de instrumentos de transparencia y control efectivo.

4.2. Recuperar, preservar o difundir el patrimonio documental de la Institución teniéndolo presente como una fuente de memoria e identidad histórica. Las posibilidades que ofrece el patrimonio documental son infinitas, iguales a la variedad de soportes y formatos en que se sustenta, así como, según su origen, temática o asunto. Por lo anterior, son muchos los actores involucrados e interesados en su producción, organización, conservación y difusión, que hace necesario un trabajo conjunto e integral de coordinación y articulación entre la política cultural y la política archivística.

4.3. Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de las tecnologías y proyectos de innovación. Se busca la modernización de los archivos como fuentes de información y conocimiento, mediante la implementación de nuevas tecnologías y el manejo

electrónico de la información, la armonización con otras políticas nacionales relacionadas con gobierno en línea, tecnología e innovación, la atención al ciudadano, la transparencia entre otros.

4.4. Impulsar en los empleados, estudiantes, trabajadores en misión y contratistas de la Institución, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos. Todo esto mediante asesoría, capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y acompañamiento al usuario interno.

4.5. Garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos, que más allá de situarse solamente en la conservación física de los documentos, permita promover su apropiación, consulta e investigación para la generación de conocimiento.

4.6. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación; así como el acogimiento de la gestión documental como factor clave para el acercamiento a la calidad a través del direccionamiento estratégico, en la cual esta dimensión tiene como propósito identificar y gestionar la información y comunicación externa.

4.7. Diseñar políticas, directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura y procesamiento de la información necesaria para la operación de la Institución. Esta dimensión parte de la premisa que la comunicación es vital para difundir y transmitir la información que se gestiona en toda la Institución, tanto dentro de ella como la que le permite relacionarse con los ciudadanos a quienes dirige sus bienes y servicios (grupos de valor), o a quienes tienen algún interés en su gestión y en sus resultados (grupos de interés).

5. GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN

5.1 La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos” de la Institución Universitaria Visión de las Américas. deben seguir las indicaciones establecidas en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN “*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*”, y las normas actualizadas del Icontec en la Guía Técnica Colombiana GTC185 de 2009 y ISO 9001:2015 del Icontec.

5.2 La dirección del sistema de comunicaciones utilizadas por la Institución es responsabilidad de la Secretaria General de conformidad con el manual de perfiles y funciones de la institución.



5.3 Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las Unidades Administrativas y Académicas, deben quedar radicadas, registradas y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única de Radicación.

5.4 Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le deberá entregar de inmediato su copia radicada.

5.5 Al comenzar cada año, se iniciará el consecutivo de radicación a partir de cero en el Software de Gestión Documental, de acuerdo con esta estructura (Año) + (0000000) = 202400000000.

5.6 Está prohibido guardar o reservar números del consecutivo de correspondencia.

5.7 Las comunicaciones enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia a la respectiva oficina que generó el documento.

5.8 Las comunicaciones que ingresan o salgan de la Institución, deben ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar la respuesta y asunto correspondiente.

5.9 Las peticiones podrán presentarse por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de dato.

5.10 Cuando una petición no se acompañe de los documentos e información requerida por la ley, en el momento del recibo, se le indicará al peticionario los faltantes. Si este insiste en que se radique, así se hará, dejando constancia de los requisitos o documentos que se omitieron en su presentación.

5.11 Todas las comunicaciones recibidas se radicarán dentro del horario de atención establecido, en caso de que una comunicación sea recibida fuera de este horario será radicada al día siguiente.

5.12 En caso de recibir la misma comunicación de un mismo remitente a un mismo destinatario, por diferentes medios, como: correo electrónico, documentos soporte papel u otro medio, se debe tener en cuenta la radicación y registro del primer documento recibido en la Unidad de Correspondencia, ya sea en el sistema manual o automatizado.

6. COMUNICACIONES

6.1 Clasificación

6.1.1 Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se toma como base la Norma Icontec Guía Técnica Colombiana



GTC185 del 2009 que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las Instituciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

6.1.2 Acta: “Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario”.

6.1.3 Certificación: “Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).”

6.1.4 Constancia: “Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.” Se expide para dar constancia de la relación laboral de la Institución con sus empleados actuales o retirados.

6.1.5 Carta: Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por la Institución, para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Institución. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se utiliza hoja con membrete.

6.1.6 Memorando: Es una comunicación escrita interna y se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Institución.

6.1.7 Circulares: “Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.”

6.1.8 Documento Electrónico. “Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.” De conformidad con el artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

6.1.9 Mensajes electrónicos. “Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la



internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.”

6.2 Presentación

6.2.1 Encabezado: Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia. Membrete y demás datos institucionales.

6.2.2 Tipo de letra: Todos los documentos se escribirán en Arial tamaño 11, no es permitido el uso de negrillas, resaltados y abreviaturas no convencionales.

6.2.3 Márgenes: Superior: 3 cm, Inferior: 2 cm, Lateral izquierdo: 4 cm, Lateral derecho: 2 cm.

6.2.4 Pie de página: a continuación de los espacios destinados para la firma el responsable, debe ser incluido el nombre completo de las personas que intervienen en la elaboración y revisión del documento.

6.2.5 Páginas subsiguientes: Las comunicaciones que se lleven más de una página se escribirán por la parte posterior del papel.

6.2.6 Firma de las comunicaciones: La responsabilidad de firmar los documentos internos y externos son de los empleados de la Institución.

6.2.7 Tinta: Para las firmas no se debe utilizar estilógrafo de tinta mojada ni de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que puede deteriorarlo con el tiempo. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de buena calidad, no soluble a la humedad o el agua.

7. ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos son los acuerdos, las resoluciones y circulares que se generan en la Asamblea General, Consejo Superior, Consejo Académico, Rectoría, Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Institución según la estructura organizacional.

7.1 A los actos administrativos se les debe asignar el consecutivo y realizar el registro en el Excel de control.

7.2 Los actos administrativos deben contener todas sus firmas. Estos deben ser firmados por los Empleados competentes.

7.3 El consecutivo asignado a cada tipo de acto debe ser coherente a la fecha del mismo.

7.4 Una vez el documento este completo se envía una copia digital a la Dirección del Departamento de Comunicaciones, quien tiene a su cargo la socialización del documento con los Servidores de la Institución, a través de los medios de comunicación y las publicaciones internas de acuerdo a los lineamientos de la Rectoría y los planes estratégicos de comunicaciones.

8. RADICACIÓN

8.1. Comunicaciones Recibidas

8.1.1 La recepción de correspondencia se recibirá por medio del correo electrónico cad@uam.edu.co y de forma físico a través de las ventanillas únicas ubicadas en las sedes de Medellín Circula 73 número 35 – 04 Laureles y Pereira Avenida las Américas número 98 – 05 sector Belmonte. Se revisará y verificará que la correspondencia cumpla con los elementos que la identifiquen y se ingresará y radicará mediante el Software de Gestión Documental. Una vez la comunicación es registrada en el Software de Gestión Documental, se le asigna automáticamente un número consecutivo de radicación, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

8.1.2 Los documentos que no se deben radicar como libros, invitaciones, revistas, volantes etc. Se registrarán en el Formato de control de documentos no radicales y se distribuirán al destinatario correspondiente, el cual debe firmar como constancia de recibido.

8.1.3 Si el documento se recibe por correo electrónico, se deberá revisar la información, radicar y enviar mediante el correo electrónico institucional a su destinatario.

8.1.4 El documento radicado se registra en el Formato de control de correspondencia recibida, en la información del documento radicado se identifica la dependencia y se procede a distribuir los documentos al destinatario, quien, al momento de la entrega, debe firmar el recibido del documento; cuando la solicitud radicada es de manera digital, se envía al correo electrónico del destinatario.

8.1.5 La Facturación electrónica se recepciona a través del correo electrónico facturas@uam.edu.co y se envía al respectivo empleado encargado de aceptarla y Procesarla

8.1.6 Documentos Soporte, este documento aplica para aquellas personas naturales que no están obligados a realizar factura electrónica, este debe ser enviado a la dirección oficial facturas@uam.edu.co y deben estar acompañados de todos los anexos correspondientes.

8.2 Comunicaciones Enviadas



8.2.1 Las comunicaciones enviadas en soporte papel serán elaboradas en original y copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia para la dependencia que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. Antes del envío se digitalizará el original para el Consecutivo de Comunicaciones enviadas, esta se conserva por el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8.2.2 En los casos que haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

8.2.3 La distribución de los documentos enviados fuera de la Institución se efectuará en el horario establecido, para lo cual, las dependencias deberán preparar con antelación sus documentos.

8.2.4 La correspondencia se registra en el Formato de Correspondencia Enviada y se establece si la entrega se hará personalmente o por correo certificado. Si es personalmente se deberá utilizar además el formato de control de Mensajería Externa.

8.2.5 En el caso en el que la correspondencia deba ser enviada digitalmente, se enviará a través del correo cad@uam.edu.co a los diferentes destinatarios que corresponda.

9. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

9.1 Disposiciones Generales:

La organización y el seguimiento a los archivos, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", para lo cual se deberá tener en cuenta:

9.1.1 El proceso de Gestión Documental y Archivo responderá por el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

9.1.2 Todos los archivos de la Institución deben ser clasificados y ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

9.1.3 La actualización de las Tablas de Retención Documental es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo del Centro de Administración Documental y en cabeza del Comité Interno de Archivo de la Institución.

9.2 Archivos de Gestión.

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. En los archivos de gestión de la Institución, sólo se manejarán documentos que estén en trámite y las carpetas prestadas por el Archivo Central.

9.3 Archivo Central o Intermedio.

En este archivo se agrupan los documentos que han cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión.

9.4 Clasificación documental.

La clasificación documental es una labor intelectual mediante la cual se identifican los asuntos que manejan las unidades administrativas y académicas, inherentes a las funciones y actividades que desarrollan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional. Con la clasificación documental se identifican y se establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental según las TRD.

9.5 Organización de las carpetas.

La organización debe realizarse según lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y se debe tener en cuenta lo siguiente:

9.5.1 Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la TRD de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, respetando el principio de procedencia y orden original.

9.5.2 La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se organizará de acuerdo con la TRD.

9.5.3 Cuando un documento incluya anexos no separar estos del documento que los soporta, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.

9.5.4 Por ningún motivo se deben abrir carpetas identificadas como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “Correspondencia recibida”, “Memorados internos o externos”. Etc., estos nombres deben estar de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y las TRD.

9.5.5 Los documentos de apoyo, borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del responsable, serán eliminados por el encargado del trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión (expedientes).

9.5.6 No se podrán archivar documentos duplicados o borradores, o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta (obsoletos).

9.5.7 Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.

9.5.8 Cuando el documento está en papel químico (papel térmico), se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él, además, transmite acidez a los documentos y produciendo un color amarillento.

9.5.9 Las carpetas serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que, al abrir la carpeta se encuentra el primer documento que generó el trámite y el último, será el que tiene la fecha más reciente.

Para la organización de los documentos en soporte papel en el Archivo de Gestión y Central, se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Carpeta de yute tamaño oficio, grafado interno, puntas redondeadas, con una capacidad para almacenar 200 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie o subserie documental. No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la anteriormente mencionada.
- Gancho legajador plástico.
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación.
- Estantería: las carpetas se ubican en cajas X300 o X200 y estas en las estanterías abiertas, asignándole una ubicación topográfica registrada en el inventario documental del Archivo Central.
- El acceso al Área de Archivo debe ser restringido.

9.6. Ordenación documental en el Archivo central.

La ubicación física de los documentos, dentro del acervo documental, se debe realizar de acuerdo a las respectivas series y subseries, la ordenación se hará en el orden previamente mencionado, teniendo en cuenta:

9.6.1 Las relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.

9.6.2 Conformación y apertura de expedientes.

9.6.3 Determinación de los sistemas de ordenación.

9.6.4 Organización de las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.

9.6.5 La foliación de los documentos, si es de manera física, se hará en el extremo superior derecho con lápiz negro y en forma consecutiva, una vez esté terminada su gestión o se encuentre en custodia por el Archivo Central.

9.7 Marcación de carpetas.

Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

9.7.1 Unidad administrativa: En este campo se coloca el nombre de la unidad administrativa o académica productora de los documentos.

9.7.2 Código unidad administrativa o académica: Establecido en las Tablas de Retención Documental.

9.7.3 Oficina productora: En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.

9.7.4 Código de la oficina productora: Es el número establecido en la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

9.7.5 Código serie o subserie Documental: Es el número establecido en la Tabla de Retención Documental para los grupos y subgrupos de expedientes.

9.7.6 Nombre serie o subserie: El nombre que corresponda, más la información que se requiera para identificar la carpeta.

9.7.7 Fechas extremas: La fecha del primero y del último documento archivado.

9.7.8 Número de folios: Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó el 2 de enero del año respectivo y el último, el que se generó el 31 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro 2H, en la parte superior derecha de la hoja.

9.7.9 Tomo: Si el expediente tiene varias carpetas se deben especificar los tomos

9.8 Serie Documental.

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo organismo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

9.8.1 Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos relacionados en torno al trámite que los genera.

9.8.2 En este orden, las series y subseries documentales son el conjunto de unidades o tipologías documentales de los asuntos que conforman la carpeta o el expediente, éstos se identifican por su contenido y características homogéneas, producidos en acciones administrativas semejantes.

9.8.3 Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las unidades administrativas o académicas delegadas para resolverlos. En



consecuencia, los documentos que guardan en relación con el asunto deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte.

9.8.4 En los Archivos de Gestión, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en las funciones asignadas a cada dependencia.

9.9 Tiempo de retención.

El tiempo de retención de los archivos de gestión será el establecido en la Tabla de Retención Documental y la dinámica Institucional en cuanto al manejo de archivo.

Estará a cargo del responsable de las labores de Archivo de Gestión, quien estará atento a la programación de transferencias para el Archivo Central y preparará los documentos a remitir, según el cronograma que se apruebe.

9.10 Disposición final.

Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el encargado del archivo, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, probatorios, ni testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciando el respectivo inventario en donde se relacionarán por series, subseries o unidades documentales, levantando el acta respectiva.

Las carpetas de los archivos de gestión que ya concluyeron su trámite deben transferirse al Archivo Central.

9.11 Almacenamiento.

En los expedientes que se compongan de más de 200 folios, se debe abrir cuantas carpetas sean necesarias. En los archivadores las carpetas se almacenarán de izquierda a derecha iniciando por el estante inferior. Por ningún motivo las carpetas con los documentos de archivo deben permanecer en sitios diferentes a los archivadores.

9.12 Recuperación de la información.

La recuperación de la información a nivel de carpetas, en soporte papel, se realizará a través del Inventario Único Documental, el cual se debe actualizar permanentemente.

10. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el procedimiento de



“Organización y transferencias de archivos de gestión”, al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

10.1 Diligenciamiento formato inventario documental

10.1.1 Entidad remitente: Nombre completo o razón social de la empresa que envía los documentos.

10.1.2 Entidad productora: Nombre completo o razón social de la empresa que produjo o produce los documentos.

10.1.3 Unidad administrativa: Coloque el nombre de la unidad administrativa o académica.

10.1.4 Oficina productora: Coloque el nombre de su oficina, pues es la que conserva la documentación tramitada.

10.1.5 Objeto: Información de los documentos a entregar (contratos, egresos, actas etc.)

10.1.6 Hoja N°: Numere cada hoja del inventario consecutivamente.

10.1.7 Registro de entrada: Escriba la fecha y el número de la transferencia a realizar.

10.1.8 Número de orden: Escriba consecutivamente el número correspondiente a cada una de las series (carpetas o expedientes).

10.1.9 Código: Escriba el número de la dependencia asignado en las TRD.

10.1.10 Nombre de serie, subserie o asunto: Escriba el nombre de la serie documental o título de la carpeta.

10.1.11 Fechas extremas: Registre la fecha inicial y fecha final del primer documento con el cual se abrió la carpeta o expediente y la del documento con la cual se cerró.

10.1.12 Unidad de conservación: Escriba el nombre de la unidad de conservación (carpeta, libro, legajo, tomo, etc.).

10.1.13 Número de folios: Escriba el número de folios (hojas) de las unidades de conservación con lápiz negro en la parte superior derecha de la hoja, como a 2 cm del margen izquierdo superior.

10.1.14 Soporte: Medio (CD, Disco duro, Papel), en el que se registra información

10.1.15 Frecuencia de consulta: En la frecuencia de consulta de debe poner si es alto, medio o bajo.

10.1.16 Notas: se consignarán datos que sean relevantes y que no han sido registrados en las columnas. Por ejemplo: el estado de las carpetas o de las unidades documentales.

10.2 Responsabilidad de las oficinas productoras

10.2.1 Realizar la entrega de la documentación generada y tramitada al Archivo Central, para actualizar los expedientes tanto físico como digitales, asegurando la información para consulta y tramite efectivo de la Institución.

10.2.2 Los expedientes físicos se deben entregar debidamente identificados ejemplos; información del contrato 450-xxxx, en paquetes o encarpados por temas, asuntos, nombres de proyectos y números de contratos.

10.2.4 En los expedientes o documentos digitales se deben entregar por correo electrónico o medio magnético (CD y USB), identificando y separando la información de un mismo tema o asunto en carpetas.

10.2.5 Antes de realizar la transferencia documental hacer la clasificación, ordenación y depuración (copias, borradores documentos de trabajo y sin firma), siguiendo los parámetros de la guía de transferencias documentales.

10.3 Responsabilidad de los Servidores de apoyo del CAD

10.3.1 Al recibir los documentos en el Archivo Central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario.

10.3.2 Luego, se ubicará la documentación y se dará una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización, consulta, conservación y disposición final establecidas en las Tablas de Retención Documental, cuya responsabilidad corresponde al Archivo Central.

10.3.3 La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental y antes de transferir al Archivo Histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.

10.3.4 El Archivo Central deberá facilitar la consulta de los expedientes que conservan en el acervo documental.

11. PROCESO DE GESTIÓN

11.1 Selección documental

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la Institución, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean estos administrativos, académicos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creada la Institución, los elementos indispensables para abordar este proceso, son:

- La selección se aplica a la documentación no vigente.
- La selección se aplica a las series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, ejemplo: consecutivos de correspondencia en las oficinas.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total ejemplo; circular informativa.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo, teniendo en cuenta el valor del documento y de la totalidad de carpetas, se podría seleccionar el 1 o 2% de las generadas en cada año y este sería el número de documentos a conservar.

11.2 Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la Tabla de Retención Documental.

Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Institución, cada serie o subserie documental de conservación permanente, será valorada previamente según los parámetros establecidos. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos.

11.3 Conservación total de documentos

La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la Institución que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo. La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

11.3.1 Diagnóstico integral.

11.3.2 Sensibilización y toma de conciencia.

11.3.3 Prevención y atención de desastres.

11.3.4 Inspección y mantenimiento de instalaciones.

11.3.5 Monitores y Control de condiciones ambientales.

11.3.6 Limpieza de áreas y documentos.

11.3.7 Control de Plagas.

11.3.8 Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales.

11.3.9 Almacenamiento y Re almacenamiento.

11.3.10 Determinación de unidades de conservación y almacenamiento.

11.3.11 Intervención de primeros auxilios para documentos

11.3.12 Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

11.4 Eliminación Documental

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Para eliminar documentos de archivo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

11.4.1 Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención y Valoración Documental.

11.4.2 Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la Tabla de Retención Documental.

11.4.3 En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará al Centro de Administración Documental las eliminaciones que se tienen proyectadas conforme a la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

11.4.4 Las eliminaciones secundarias, serán responsabilidad del Área de Archivo, quien deberá aplicar las Tablas de Retención de la Institución, levantar un acta acompañada del respectivo inventario de eliminación de series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención establecida.

11.4.5 Toda eliminación de documento debe ser aprobada previamente por el Comité de Archivo, se anexará al acta respectiva el inventario de los documentos que se van a eliminar, igualmente, se decidirá el procedimiento que se utilizará para eliminar (venta, destrucción con picadora), en caso de venta se anexará el certificado de la empresa que realice el procedimiento.

Parágrafo 1. De conformidad con el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 la eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental, con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los Empleados autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la Institución.

12. MARCO LEGAL

El objetivo fundamental de la normativa archivística es complementar las normas de orden público, comprometiendo así, a las instituciones y a las personas a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el quehacer



archivístico, en cuanto al desarrollo y la investigación se refiere. También es una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permite el mejor desempeño de las tareas técnicas y físicas con la posibilidad de hablar un lenguaje común.

La legislación colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, tales como:

- Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 8, 15, 20, 70, 72 y 74.
- Ley 594 de 2000 ley general de archivos
- Decreto 2150 de 1995 por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales
- Ley 1341 de 2009 por la cual se definen los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y se dicta el Código de Ética.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación.

- Modelo de Requisitos adoptado por el Archivo General de la Nación.
- Guías, instructivos y manuales que establezca el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la organización, conservación, implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos, la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo y sobre Gobierno Digital.
- Normas técnicas colombianas relacionadas con la gestión documental física y Electrónica

ARTÍCULO 4: Ámbito de Aplicación. El presente reglamento es de carácter interno y aplica a todas las unidades de gestión académica y administrativa de la Institución.



ARTICULO 5: Alcance. El Centro de Administración Documental está adscrito a la secretaria general. Éste diseña, aplica y coordina la gestión documental de la Institución como apoyo a las actividades administrativas, con base en la normativa externa e interna

ARTÍCULO 6. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Rectoral N° 284 de 15 de noviembre de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Medellín, el 05 de julio de 2024.

MARGARITA MARÍA CARMONA GIRALDO
Rectora

MARÍA ISABEL VELÁSQUEZ C.
Secretaria General