

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Elaborado por:**  
**Bertha Lucía Arango Thomas**

**2006**

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de gestión documental es la compilación de los lineamientos que aplican en la administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos en la Universidad Tecnológica de Pereira para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

Gestionar la documentación oficial así como los actos administrativos se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso.

El Área de Gestión de Documentos de la Universidad Tecnológica tiene una función de gran importancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la documentación. Asimismo se relaciona directamente con el

funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de todas las áreas, debido a que alberga fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala el manejo de documentos estratégicos, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Como unidad de información dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye selección y depuración, diseminación, control, distribución, almacenaje, recuperación, clasificación, ordenación, descripción, protección por su carácter confidencial, conservación y difusión de la documentación al personal que labora en la Universidad.

Este manual está basado entre otros en la aplicación de la Ley General de Archivos, del Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el acuerdo 060 de 2001 y el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	
1. PRESENTACIÓN	6
2. OBJETIVOS	8
3. GLOSARIO	9
4. MARCO NORMATIVO	12
5. EL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	33
5.1 PROCEDIMIENTOS	37
5.1.1 RECOLECCIÓN	37
5.1.2 RECEPCIÓN	37
5.1.3 RADICACIÓN	37
5.1.4 REGISTRO	38
5.1.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACTIVOS	38
5.1.6 CONSERVACIÓN	39
5.1.7 DISTRIBUCIÓN	41
5.1.8 GESTIÓN DE EXPEDIENTES	44
5.1.9 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	45
5.1.10 APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	45
5.1.11 CONSULTA DOCUMENTAL	48
5.2 PRINCIPALES ELEMENTOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	53
6 REGLAMENTO	56
6.1 CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	57
6.2 CAPÍTULO II: DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	59
6.3 CAPÍTULO III: DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	61
6.4 CAPÍTULO IV: DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	63
6.5 CAPÍTULO V: DEL PROCESO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS	64

6.6 CAPÍTULO VI: DEL SERVICIO Y ACCESO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	66
6.7 CAPÍTULO VII: DE LA INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	70
6.8 CAPÍTULO VIII: DE LOS RECURSOS HUMANOS	71
6.9 CAPÍTULO IX: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TENOLÓGICA DE PEREIRA	73
7. BIBLIOGRAFÍA	76
ANEXOS	77
ANEXO: PLANTILLAS DOCUMENTALES	78
ANEXO 2: ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	85
ANEXO 3: LA FOLIACIÓN	99
ANEXO 4: NORMAS	106
LEY 594 DE 2000	106
ACUERDO 060 DE 2001	116
ACUERDO 042 DE 2002	123
ANEXO 5: APLICATIVO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
MÓDULO PRIMERO: MEMORANDOS	129

## 1. PRESENTACIÓN

El objetivo principal de un Programa de Gestión Documental es el diseño de métodos y pautas que al interior de una organización permitan portar adecuadamente la documentación de su interés y servirla en el momento oportuno a quien la requiera.

La gestión documental de la Universidad Tecnológica estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo inicialmente al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión, que corresponde a los diferentes archivos de las oficinas donde permanecen los documentos en su fase inicial luego de su producción y trámite, para ser consultados y de Archivo Central donde la dispondrá de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplirán su etapa precaucional.

El Archivo Histórico quedará planteado para su posterior conformación y puesta en marcha.

El Programa de Gestión Documental diseñado en este manual acoge todas las posibilidades que en materia de recursos humanos, físicos y tecnológicos posee La Universidad Tecnológica de Pereira de tal manera que su aplicación sea inmediata a la aprobación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000.

Por lo tanto además de las generalidades y las políticas documentales necesarias:



-  Gestión de correo interno y externo
-  Gestión de expedientes
-  Gestión de documentos electrónicos
-  Política de gestión de documentos activos
-  Política de gestión de documentos semiactivos
-  Política de prestación de servicios
-  Política de conservación en medio alterno

Comprende también glosario y marco normativo.

## 2. OBJETIVOS

- 🌐 Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales en la Universidad, para el recibo, despacho y archivo de la misma.
- 🌐 Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- 🌐 Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias comprometidas con el desarrollo en la Imagen Institucional.
- 🌐 Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos administrativos
- 🌐 Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

### 3. GLOSARIO

**ACTAS:** Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

**ACUERDO:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

**BOLETÍN:** Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.

**CERTIFICADO:** Documento que confirma un hecho real.

**COMUNICACIÓN:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CONTRATO:** Documento legal que involucra dos partes, contratistas y contratados. El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles.

**CONVOCATORIA:** Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN:** Soportes del proceso de evaluación institucional.

**DOCUMENTOS FISCALES:** Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.

**FORMATO:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

**HISTORIA:** Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

**INDICADOR:** Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.

**INFORME:** Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

**MEMORANDO:** Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que

se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

**NOVEDAD:** Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.

**OFICIO:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

**PRESUPUESTO:** Es una proyección para calcular los recursos requeridos en el desarrollo de una actividad, durante un tiempo determinado.

**PROPUESTA:** Documento inicial tendiente a implementar un proyecto. Documento elaborado con el fin de mejorar o iniciar una actividad respectiva.

**PROYECTO:** Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.

**REGISTRO:** Series de datos que identifican o conforma un documento.

**RESOLUCIÓN:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

## 4. MARCO NORMATIVO<sup>1</sup>

### GENERALIDADES

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.

**Ley 23 de 1981.** Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

**Ley 23 de 1982.**

**Artículo 2.** Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 31 de 1992.**

**Artículos 54 y 55.** Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

**Ley 44 de 1993.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

---

<sup>1</sup>Archivo General de la Nación: Videoconferencia "la gestión documental" Septiembre 30 de 2005. Guía del participante

**Ley 23 de 1995.**

**Artículo 37.** Factura electrónica.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.

**Ley 527 de 1999.**

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

**Ley 951 de 2005.** "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

**Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

**Decreto 663 de 1993.** Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. **Artículo 93.** Red de oficinas.

**Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

**Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

**Decreto 1052 de 1998.** Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

**Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.

**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

**Ley 43 de 1913** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

#### **Ley 527 de 1999**

**Artículo 7.** Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

#### **Código Penal**

**Artículos 218 a 228.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

**Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

#### **Código de Procedimiento Penal**

**Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público.

**Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

#### **Código de Comercio**

**Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

**Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

**Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

**Decreto 2649 de 1993** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Artículo 123.** Soportes contables

**Decreto 1584 de 1994** Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

**Decreto 2150 de 1995**

**Artículos 11, 12, 23 y 24.** Uso de formatos únicos.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 4, 6, 9 y 14.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Circular Interna AGN No.13 de 1999,** No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda .

**NTC 1673** "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir" .

**NTC 2223:1986** "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".

**NTC 2676** Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.  
"Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

**NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales.

**NTC 4436** "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

## **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

### **Constitución Política**

**Artículo 15.** Párrafo 3.

### **Decreto 2150 de 1995.**

**Artículos 1, 11 y 32.** Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

### **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12.** Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

## **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Decreto 229 de 1995,** sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

### **Decreto 2150 de 1995**

**Artículo 25.** Utilización del correo para el envío de información.

### **Acuerdo 060 de 2001.**

**Artículo 3.** Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

## **TRAMITE DE DOCUMENTOS**

### **Constitución Política.**

**Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.

**Decreto 01 de 1984** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995.**

**Artículos 6, 16, 17, 22.**

**Artículo 25.** Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

**Decreto 1222 de 1999**

**Artículo 33.** Derecho de turno.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 3, 6 y 8.** Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

## **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal.

**Artículo 289.** Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

**Artículo 337.** El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

**Ley 80 de 1993.**

**Artículo 55.** De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

**Código de Comercio.**

**Artículo 60.** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su

reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

**Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

**Artículo 36.**

**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

**Artículo 18.** A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.

**Acuerdo AGN 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las TRD.

**Acuerdo AGN 12 de 1995.** "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

**Acuerdo AGN 09 de 1997.** Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

**Acuerdo AGN 16 de 2002.** Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

**Acuerdo AGN 037 de 2002.** Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

**Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

**Resolución MinSalud 1995 de 1999.** Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

**Resolución AGN 081 de 2001.** Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

**Resolución AGN 183 de 2004.** Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

**Resolución MinProtección Social 001715 de 2005.** Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

**NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.

**NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

## **6. CONSULTA DE DOCUMENTOS**

### **Constitución Política.**

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

**Artículo 27.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

**Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

**Artículo 112.** Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal.

**Artículo 315.** Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.

**Artículo 316.** Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

**Artículo 320** Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

**Ley 57 de 1985.**

**Artículos 1, y 12 al 27.** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

**Decreto 2126 de 1992.**

**Artículo 51.** Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Acuerdo AGN 47 de 2000** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000** Requisitos consulta.

## **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **Constitución Política.**

**Artículo 8.** Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

**Artículo 95.** La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

### **Código Procedimiento Civil.**

**Artículo 251.** "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

**Ley 47 de 1920.**

**Artículo 22.** Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

**Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

**Ley 39 de 1981.**

**Artículos 1,2,3 y 4.** Sobre conservación copias mediante microfilmación.

**Ley 63 de 1986.** Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

**LEY 6 DE 1992.** Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

**Artículo 74.** Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

**Ley 80 de 1993.**

**Artículo 39.** Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura.

**Artículo 4.** Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

**Artículo 12.** Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

**Código de Comercio.**

**Artículos 48 y 60.** Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

**Decreto 1798 de 1990**

**Artículo 31.** Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

**Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

**Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** "Reglamento General de Archivos".

**Artículo 23.** "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 60.** "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 050 de 2000.** Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

**Acuerdo AGN 056 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

**Acuerdo 037 de 2002.** Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

## **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

### **Constitución Política de 1991**

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

**Artículo 71.** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. **Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

**Ley 47 de 1920.** Protección del patrimonio documental y artístico.

**Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

**Ley 163 de 1959.** Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

**Ley 39 de 1981.**

**Artículos 1,2,3 y 4.** Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993.**

**Artículo 39.** Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes,

dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 960 de 1970.** Estatuto Notarial.

**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

**Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Artículo 134.** Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.

**Decreto 1145 de 2004.** Guarda y custodia hojas de vida.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** "Reglamento General de Archivos".

**Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**Artículo 23.** "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 25.** "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

**NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

**NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238.** Micrografía : microfilmación de series: Procedimientos de operación.

## 5. EL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Es la oficina que se encarga de recoger, recibir, radicar, registrar, distribuir, conservar y recuperar todos los documentos que se generan en la Universidad o que llegan a ella y ponerla en manos de los interesados.

La gestión documental ha sido asumida por grupos de unidades administrativas y académicas de la siguiente manera:

### GRUPO 1:

<b>DEPENDENCIAS</b>
ALMACEN GENERAL
SECCION DE INVENTARIOS
SECCION DE TESORERIA
DIVISION FINANCIERA
ORDENES DE SERVICIO
PROYECTOS
SECCION DE BIENES Y SUMINISTROS
SECRETARIA GENERAL
RECTORIA
VICE RECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
VICE RECTORIA ACADEMICA
OFICINA DE COMUNICACIONES
EMISORA
CIARP
DIVISION DE PERSONAL
OFICINA DE PLANEACION
CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENCION
SINDICATO
ALMA MATER

**GRUPO 2**

<b>DEPENDENCIAS</b>
CRIE
UNIVIRTUAL
MAESTRIA EN MATEMATICAS
ASOCIACION DE EGRESADOS
FACULTAN DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
CENTRO DE REGISTRO Y CONTROLACADEMICO
SECCION DE MATENIMIENTO
DIVISION DE SERVICIOS
DIVISION DE SISTEMAS
CONMUTADOR
OFICINA DE PUBLICACIONES
OFICINA DE CALIDAD
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS
LIC. MATEMATICAS Y FISICA
INGENIERIA ELECTRICA
TEGNOLOGIA ELECTRICA
DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS
BIENESTAR UNIVERSITARIO
LABORATORIO DE METROLOGIA
INGENIERIA MECANICA
TEG. MECANICA
JORNADAS ESPECIALES
POSTGRADO EN DESARROLLO HUMANO
POSTGRADO INGENIERIA INDUSTRIAL
FACULTAD DE TEGNOLOGIAS
TEG. INDUSTRIAL
ADMINISTRACION INDUSTRIAL
INGENIERIA INDUSTRIAL

OFICINA DE CERTIFICACION DEL PRODUCTO
---------------------------------------

### **GRUPO 3**

<b>DEPENDENCIA</b>
ESCUELA DE QUIMICA
QUIMICA INDUSTRIAL
FAC. EDUCACION
ESCUELA DE ESPAÑOL Y COMUNICACIÓN
OFICINA DE PRENSA
PLANETARIO
LABORATORIO DE AGUAS
LABORATORIO DE ANALISIS
CIEBREC
OBSERVATORIO DEL DELITO
SIR
CENTRO DE BIBLIOTECA
OFICINA DE PROTOCOLO
FAC. DEL MEDIO AMBIENTE
JARDIN BOTANICO
FAC. DE BELLAS ARTES
ESCUELA DE FILOSOFIA
ESCUELA EN ARTES PLASTICAS Y VISUALES
ILEX
ESCUELA DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES
DOCTORADO EN EDUCACION
MAESTRIA EN LITERATURA
CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR
DEPORTES Y RECREACION

MEDICINA COMUNITARIA
PROGRAMA DE MEDICINA
FAC. DE CIENCIAS DE LA SALUD
CEPES
FAC.DE CIENCIAS BASICOS DE MEDICINA

Las funciones documentales son asumidas por los gestores de acuerdo con sus habilidades, según lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos institucional.

## **5.1 PROCEDIMIENTOS**

### **5.1.1 RECOLECCIÓN**

Se cumple mediante recorridos internos de mensajería cuyos horarios son:

	MAÑANA / HORAS	TARDE / HORAS
1ª. Grupo 3:	8:15	14:15
2ª. Grupo 2:	8:40	14:40
3ª. Grupo 1:	9:10	15:10

### **5.1.2 RECEPCIÓN**

Consiste en recibir y revisar las comunicaciones legales que llegan, procedentes de las dependencias, apartados, oficinas de correo, fax y la que es entregada directamente. Debe constatar que cumpla con las normas ICONTEC para lo interno, así como requisitos de firma, anexos, número exacto de copias.

Si es externo deberá verificarse que el destinatario pertenezca en efecto a la Universidad, se debe marcar la guía externa con nombre del receptor y sello institucional.

### **5.1.3 RADICACIÓN**

Se basa en revisar el número consecutivo oficial asignado en cada dependencia a las comunicaciones internas con el fin de evitar saltos y

repeticiones. Para las comunicaciones externas consiste en situar en el extremo superior derecho el respectivo rótulo con número y fecha de recibido según el grupo, con el orden de llegada, los códigos de serie y de la dependencia a la cual va dirigida la comunicación.

Este sello indica que el documento ya es propiedad de la Universidad y es el momento en que inicia su trámite.

#### **5.1.4 REGISTRO**

Es la anotación de los aspectos relevantes de la comunicación en la base de datos: remitente, destinatario, fecha de elaboración, número de radicación, serie documental, relación de copias y anexos, el resumen del documento y el análisis para verificación de la correcta asignación de la serie documental.

Los documentos deben ser registrados para obtener seguridad del trámite cuando sea requerido, para facilitar su recuperación y para dejar constancia de la entrega.

#### **5.1.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACTIVOS**

Los documentos activos son las copias que reposan en el Área de Gestión de Documentos de todas las comunicaciones internas, los comprobantes de entrega, los originales de las disposiciones legales y los actos administrativos en cuanto se producen.

Las copias de las comunicaciones internas activas, las guías de mensajería interna y externa y los formatos de correspondencia no radicable serán sometidos a organización diaria para ejecución de controles y atención de reclamaciones.

Las copias se organizarán por orden de serie de la misma manera que deben estar en cada uno de los archivos de gestión ya que el orden consecutivo quedará consignado en la base de datos así como el código de serie respectiva para su posterior recuperación.

Las guías de correo interno se organizarán por día y por dependencia, las de correo externo se organizan por día únicamente tanto los comprobantes que cada empresa de correo emite como las guías de correo externo que expide el programa informático.

Se ubicarán en legajos separados por empresa de correo debidamente marcados e incluidos en AZ's

Las disposiciones legales una vez registradas en el programa informático se conservarán por orden consecutivo en paquetes cubiertos con cartulina y asegurados con cinta de faya.

#### **5.1.6 CONSERVACIÓN**

La conservación en el Área de Gestión de Documentos, como uno de los compromisos fundamentales de la función archivística, utilizará unidades adecuadas para correcta preservación de los documentos en el tiempo.

Una vez definida la necesidad de supervivencia de un documento por un período igual o superior a 5 años dentro de la Tabla de Retención Documental, se procederá a aplicar la debida depuración que consiste en la eliminación de documentos no pertinentes como copias de originales en un mismo paquete, borradores de sustentación, retiro de gachos y otros elementos metálicos que activen el deterioro del papel utilizado en la impresión, fotocopiado de faxes para evitar la desaparición del texto entre otros.

Los documentos debidamente almacenados en paquetes se amarran con cinta de faya de una medida superior a 2 centímetros de ancho para evitar la ruptura.

Posteriormente los paquetes de documentos son almacenados en cajas de archivo cerradas para evitar el polvo y la postura inadecuada que acelera el detrimento.

#### **5.1.6.1 MICROFILMACIÓN**

Los documentos con períodos de conservación igual o superior a 5 años son microfilmados para evitar la pérdida de información en el futuro cuando sean eliminados o para tener un mecanismo alternativo que garantice la seguridad de los documentos de valor histórico.

La microfilmación consiste en grabar una minúscula fotografía del documento de tal manera que en una película puedan ser conservados entre 1500 y 1800 documentos.

Los documentos son sometidos a procedimiento de grabado, revelado y conservación bajo condiciones ambientales apropiadas para lograr el objetivo de duración de 500 años.

En caso de requerirse la recuperación de un documento microfilmado se someterán a procedimiento de lectura e impresión.

Un documento microfilmado no podrá de ninguna manera ser alterado por esto se trata de un mecanismo legal y universalmente aceptado.

### **5.1.7 DISTRIBUCIÓN**

#### **5.1.7.1 CORREO INTERNO**

Consiste en distribuir las comunicaciones recibidas y radicadas entre las dependencias a través del servicio interno de mensajería y dentro de las bolsas de reparto de cada dependencia.

Generalmente el correo interno se realiza con los mismos recorridos de recolección de documentos mediante un intercambio de bolsas que permite poner los nuevos documentos producidos en Gestión de Documentos para su recepción.

Cuando el volumen documental es superior a la capacidad de la bolsa de correo se notificará el hecho ante gestor de la dependencia para que el se encargue de programar un nuevo viaje de mensajería exclusivo para recepción del paquete.

Si escapa a la capacidad del mensajero, el asistente de la dependencia solicitará apoyo a la Sección de Mantenimiento para su traslado a Gestión de Documentos.

Las rondas de correo interno pueden presentar retrasos por factores climáticos, reuniones internas de trabajo o incapacidad del mensajero titular.

Cuando una dependencia no recepciona su bolsa de correo interno por ausencia de la encargada o encargado en el momento en que pasa el mensajero será anunciado mediante aviso en la puerta de la oficina, Si no lo hace por olvido o falta de tiempo será avisada o avisado el interesado mediante llamada telefónica.

Si la bolsa no es recogida por la dependencia interesada antes de la siguiente ronda los documentos llevarán al respaldo el sello "segundo despacho" para generar control sobre las entregas.

#### **5.1.7.2 CORREO EXTERNO**

Se realiza mediante outsourcing tanto para entes externos como para entes internos que cumplen funciones fuera del campus universitario

##### **5.1.7.2.1 SELECCIÓN DE EMPRESA DE CORREO**

Para poder tener una mejor visión acerca de como, cuando y por que elegir una empresa de correos, podemos tener en cuenta los siguientes

criterios:

-Prestigio: Que tengamos noticia su funcionamiento por medio de experiencias reconocidas.

-Cobertura: Que llegue a la mayor parte del territorio nacional y que brinde servicio a nivel internacional.

-Cumplimiento: Que sea oportuno y que tenga servicio de verificación de "cumplido" cuando se recibe el paquete.

-Costos: Que además de no exceder su valor por encima de otras empresas sea bueno en los demás ítems.

-Seguro: Que tenga un buen cubrimiento del seguro cuando así se requiera.

-Que tenga variedad de servicios: Puerta a puerta, Hoy mismo, Las 24 horas, Cadena de frío. etc.

Las experiencias de otras empresas nos pueden servir de referencia a la hora de elegir.

Es importante tener en cuenta de que muchos de los aspectos mencionados dependen del destinatario y /o del gestor documental por ejemplo de la digitación completa y correcta de los datos del destinatario, realizar el despacho con la debida antelación, entre otros.

### **5.1.8 GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

Las piezas documentales compuestas como Historias Laborales, Clínicas, Académicas y de Equipos, Contratos, entre otros, conforman expedientes cuya conservación obedece a lineamientos particulares de organización, foliación y control como sucede con las series documentales al momento de sufrir una transferencia primaria, de la manera como se indica a continuación:

#### **Organización:**

La organización de los expedientes deberá obedecer al principio de orden original que según se formuló en Alemania "Los documentos deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los manejó".

Este permite preservar la organización física de las piezas documentales simples o compuestas que integran los expedientes así como su estructura física.

#### **Foliación**

Se realizará de acuerdo con las directrices ofrecidas por el Archivo General de la Nación (Anexo 3)

### **5.1.9 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

La gestión electrónica de documentos corresponde a la necesidad sentida por todas las grandes organizaciones de utilizar herramientas ofimáticas en aras de la eficiencia de sus procedimientos.

La Universidad cuenta con aplicativo para la gestión de comunicaciones internas (ver anexo 5) extensivo a la comunicaciones externas, no radicables e históricas, en cumplimiento con la normatividad citada, para el cumplimiento de estos objetivos.

### **5.1.10 APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Consiste en administrar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales asignados dentro de la Tabla de Retención Documental institucional y aplicar los tiempos de retención a cada uno de ellos, atendiendo al debido procedimiento final.

#### **5.1.10.1 Conceptos Fundamentales**

**DOCUMENTOS SUSTANTIVOS:** Los que guardan relación directa con las funciones de la dependencia. Esto integran:

**SERIES DOCUMENTALES:** Conjuntos de documentos inherentes al cumplimiento de cada una de las funciones de una dependencia. Ejemplo: Contratos.

**SUBSERIES:** Cada uno de los grupos de documentos en que se puede dividir una serie. Ejemplo: Contrato de Suministros, contrato de Obra Civil etc..

**TIPOS:** Cada uno de los documentos que integran un expediente.

Ejemplo: Plano dentro de un Contrato de Obra Civil.

**DOCUMENTOS FACILITATIVOS:** Los que no guardan relación directa con las funciones de la dependencia. Ejemplo: Solicitud de equipo por parte de una Facultad.

Los documentos a su vez pueden ser:

**SIMPLES:** Los que están integrados por un solo ítem. Ejemplo: Resolución de Rectoría.

**COMPUESTOS:** Los que están integrados por varios ítems, es decir, poseen tipos documentales (Expedientes). Ejemplo: Historia Laboral.

La aplicación de las Tablas de Retención deberá cumplirse desde cada una de las unidades administrativas y académicas de la Universidad, tarea que será complementada con la labor de revisión e ingresos externos realizada por los responsables en el Área de Gestión de Documentos.

Para este efecto cada secretaria deberá fijar en un lugar visible su Tabla de Retención Documental y tener en cuenta los siguientes lineamientos:

#### **5.1.10.2 Producción documental:**

Se debe tener en cuenta el registro del código de la serie respectiva al momento de elaborar el documento en el Área del asunto o referencia.

### **5.1.10.3 Conservación en archivos de gestión:**

Se deben elaborar los legajos, carpetas, paquetes etc. Debidamente identificados con el código y nombre de la serie.

Deberán ubicarse al interior del archivador o unidad por orden de código.

### **5.1.10.3 Estructura de los legajos o carpetas.**

Los documentos al interior de las carpetas deberán ubicarse de acuerdo con el Principio Archivístico de orden Original es decir comenzando por el documento más antiguo y continuando con todos los demás en el orden que sucedieron.

Si se trata de un expediente, deberá ubicarse primero el documento base que dio origen a la serie documental. Ejemplo en una Historia Laboral el Formato Único de Hoja de Vida.

Los documentos deberán foliarse para tener control sobre ellos. En el caso de los expedientes se recomienda ir foliando en la medida en que se van integrando los tipos documentales a la carpeta. También se recomienda llevar la debida Hoja de Control que da cuenta de los soportes incluidos en el proceso y que además actúa como un índice al momento de la búsqueda de alguno de los tipos mencionados.

### **5.1.10.4 Hoja de control de expediente**

Fecha del documento	Tipo documental	Volumen	Número de folio	Fecha de ingreso	Responsable del ingreso

#### **5.1.10.5 Transferencia documental**

Deben realizarse teniendo en cuenta los períodos establecidos en la Tabla de Retención Documental y según los parámetros establecidos en el acuerdo 039 de 2002 del AGN para la utilización del Formato Único de Inventario (Anexo 4)

La administración de las comunicaciones en los archivos de gestión y las transferencias primarias serán realizadas conforme a lo establecido en el acuerdo 042 de 200 del Archivo General de la Nación. (Anexo 4)

#### **5.1.11 CONSULTA DOCUMENTAL**

La regulación y difusión de los documentos que cumplen su etapa semiactiva dentro del área de Gestión de Documentos es imperativo actual para las instituciones, ya que su adecuada administración supone un uso racional y comprensivo por parte de los interesados.

El servicio de consulta documental dentro de la Universidad debe estar orientado por parámetros que permitan al usuario considerar con anticipación las posibilidades de acceso, el tiempo y la disponibilidad del documento, para brindarle un servicio más cómodo y eficiente, por lo tanto:

1. Son consultantes del Archivo Universitario:

- ✓ Personas de las diferentes dependencias de la Universidad dentro del ejercicio de sus funciones.
- ✓ Todos los integrantes de la comunidad universitaria y ciudadanía en general.
- ✓ Investigadores externos, debidamente acreditados.

#### **5.1.11.1 Sala de consulta:**

El Área de Gestión de documentos contará con espacio adecuado para atención de usuarios.

#### **5.1.11.2 Horario de consulta**

Los documentos podrán ser solicitados para su consulta en horario de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Horas

#### **5.1.11.3 Forma de consulta por tipo documental:**



#### **DOCUMENTOS HISTÓRICOS**

Deben ser ubicados por el interesado, con asesoría y acompañamiento permanente del asistente de su dependencia en Gestión de Documentos.

Las copias las tomará directamente el asistente de Gestión de Documentos.

Cuando se trata de una consulta particular, deberá realizar el pago del total de las fotocopias requeridas, previamente.



### **DISPOSICIONES LEGALES:**

Si el consultante cuenta con los datos específicos del documento (número de radicación, fecha, dependencia generadora), recibirá la copia solicitada en forma inmediata o dentro de la misma jornada.

En caso de no poseer los datos específicos del documento, el consultante deberá realizar la búsqueda personalmente dentro del área, en paquetes entregados por parte del asistente encargado.

El Área expedirá copia del documento, una vez ubicado por el interesado.



### **HISTORIAS LABORALES:**

Es importante definir la información requerida de la Historia laboral solicitada con el fin de establecer la necesidad de transferencia - desplazamiento del documento a otra dependencia-.

Si son solicitadas para toma de decisiones institucionales conjuntas, deben pedirse por lo menos con una jornada de anticipación.

Para ser utilizadas en el momento de la solicitud, es importante enviar un funcionario de la oficina interesada.

Si es requerida por interesados externos, se deberá consultar en presencia del asistente asesor, dentro del Área de Gestión de Documentos.

#### **DOCUMENTOS FINANCIEROS:**

Deben contar con un interesado de la División Financiera, cuando se trata de búsquedas retrospectivas imprecisas.

#### **LIQUIDACIONES DE MATRÍCULA**

Hasta cinco liquidaciones de matrícula serán atendidas directamente por el asistente de Gestión de Documentos.

Para la realización de seis o más, deberá enviarse un representante de la dependencia interesada.

#### **OTROS DOCUMENTOS**

Tendrán tratamiento similar al de las disposiciones legales.

#### **5.1.11.4 Requerimientos:**

Cuando se trata de un consultante con vínculo laboral con la Universidad, para su retiro del Área deberá marcar con su nombre legible el afuera o ficha de préstamo archivístico.

Las dependencias consultantes deberán desplazarse a realizar búsquedas hasta el Área de Gestión de Documentos, cuando los parámetros de búsqueda competen directamente a sus funciones.

Si se trata de un consultante externo debe identificarse previamente: Igualmente si requiere copias deberá cancelar previamente su valor.

Para retiro de una original por parte de consultante externo -organismos de control Regional o Nacional-, deberá dejarse copia de acta con los pormenores de la búsqueda, la descripción de la documentación encontrada, firmada por los realizadores y testigos de la misma.

## **5.2 PRINCIPALES ELEMENTOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES**

Es el desarrollo informático que incluye los datos relevantes que se deben consignar de cada documento para controlar su flujo y para su posterior recuperación.

### **EQUIPOS DE CÓMPUTO**

Se refiere a los computadores impresoras y demás periféricos imprescindibles en la gestión documental actual de la Universidad Tecnológica de Pereira.

### **EQUIPOS TELEFÓNICOS**

Son los teléfonos fijos y fax que facilitan la comunicación y hacen posible la asesoría y retroalimentación de manera eficiente.

### **RELOJ ESTAMPADOR**

Imprime automáticamente la fecha y hora de recibo de cada documento.

**ESCRITORIOS**

Mobiliario adecuado para la correcta ejecución de los procedimientos internos de gestión de documentos.

**CASILLEROS**

En el área de recibo y radicación de documentos se deben colocar casilleros debidamente identificados con el código de cada dependencia para facilitar la distribución de las comunicaciones oficiales y personales que lleguen a la institución.

**BOLSAS DE CORREO**

Son los contenedores utilizados para el desplazamiento de las comunicaciones entre dependencias de la Universidad.

**UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

Son las estructuras aceptadas para la disposición de documentos activos y semiactivos de tal manera que se preserven en el tiempo: paquetes (cartulinas y cinta de faya, cajas, estantes).

## **COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Incluye los textos electrónicos y físicos que ilustran la función archivística y que deben permanecer al alcance de todos los interesados.

## **6. REGLAMENTO**

El Reglamento es el instrumento básico que permitirá asumir la organización del complejo sistema archivístico universitario con el fin de garantizar los derechos de las personas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad el patrimonio documental de la Universidad Tecnológica de Pereira.

El presente documento se estructura en 9 capítulos, que recogen un total de 55 artículos, y una disposición final.

El Capítulo I "Disposiciones Generales" establece y aclara algunas definiciones básicas, tales como la de Patrimonio Documental y Área de Gestión de Documentos, con el fin de facilitar la posterior comprensión del Reglamento y evitar posibles confusiones terminológicas. El Capítulo II "Del Archivo Central" se ocupa de la naturaleza, definición y funciones del mencionado servicio universitario. Por su parte, el Capítulo III "Del Sistema de Archivos de la Universidad" establece la estructura y relaciones entre los diferentes archivos existentes en la institución.

En los capítulos IV "De la Gestión Documental", V "Del Proceso Técnico de los Documentos" y VI "Del Servicio y Acceso al Área de Gestión de Documentos" se recogen los

principales aspectos del funcionamiento del servicio que, en el futuro, se regularán mediante normativas específicas en cada caso.

De los recursos técnicos y del personal se ocupan los capítulos VII "De la Conservación e Instalación de los Documentos" y VIII "De los Recursos Humanos", respectivamente.

Finalmente, el Capítulo IX "De la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Tecnológica de Pereira" define la naturaleza, composición, funciones y régimen de funcionamiento del principal órgano competente en materia de gestión documental el cual tiene asignado un papel clave en el ámbito de la política archivística de la institución.

Cierra el Reglamento una "Disposición Final" sobre las infracciones y sanciones.

## **61. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **SECCIÓN 1ª. Del Patrimonio Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira.**

**Artículo 1.** El Patrimonio Documental de la Universidad de Tecnológica de Pereira lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos de gobierno y de administración, centros, unidades administrativas y académicas, servicios universitarios,

existentes o que, eventualmente, se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad.

**Artículo 2.** Igualmente forman parte del Patrimonio Documental los documentos producidos por entes y proyectos adscritos a la Universidad de Tecnológica de Pereira, cuando así se establezca en el correspondiente convenio, o por otras personas jurídicas en cuyo capital participe la Universidad de Tecnológica de Pereira.

**Artículo 3.** La documentación antes citada puesto que forma parte del Patrimonio Documental está protegida por leyes de rango superior, en especial las contempladas en la Constitución Nacional sobre el Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación.

**Artículo 4.** Quedan excluidos del Patrimonio Documental de la Universidad de Tecnológica de Pereira, los documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de actividades privadas o profesionales, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

**SECCIÓN 2ª.** Del Área de Gestión de Documentos.

**Artículo 5.** Se entiende por Área de Gestión de Documentos el conjunto orgánico de los documentos de cualquier época, formato o soporte -incluido el informático- generados, reunidos o recibidos por la Universidad de Tecnológica de Pereira, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, organizados y conservados con el fin de

servir para la gestión administrativa y académica la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

**Artículo 6.** Se integrarán en el Área de Gestión de Documentos los fondos documentales de las secciones y subsecciones que determinen crear los órganos de gobierno de la Universidad.

**Artículo 7.** Así mismo se integrarán los fondos documentales que hayan sido incorporados o se incorporen en el futuro por legado, donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. La formalización de este tipo de adquisiciones se realizará mediante Resolución de Rectoría.

**Artículo 8.** No formarán parte del Área de Gestión de Documentos aquellos fondos documentales de titularidad pública o privada que, previo acuerdo con las directivas institucionales, sean recibidos por la Universidad en calidad de depósito. No obstante, el proceso técnico y régimen de acceso a estos fondos documentales será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa complementaria.

## **6.2 CAPÍTULO II. DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE TECNOLÓGICA DE PEREIRA.**

**Artículo 9.** El Área de Gestión de Documentos de la Universidad de Tecnológica de Pereira, con sede en el Campus Universitario, sector de la Cafetería Central, es un

servicio universitario de apoyo a la administración, la docencia, la investigación, el servicio a la comunidad y el bienestar universitario.

**Artículo 10.** El Área de Gestión de Documentos queda adscrito a la Secretaría General de la Universidad, correspondiendo a ésta su coordinación y custodia.

**Artículo 11.** Las responsabilidades del Área de Gestión de Documentos de la Universidad de Tecnológica de Pereira son las siguientes:

1. Recoger, seleccionar, organizar, describir, conservar, servir y difundir los fondos del Área de Gestión de Documentos y el Patrimonio Documental de la Universidad con el fin de garantizar su utilidad como salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y como fuente de información, facilitando su acceso y difusión entre la comunidad universitaria y los ciudadanos en general.
2. Colaborar con los órganos de gobierno y administración universitarios en el establecimiento de la política archivística de la institución.
3. Diseñar, implantar, desarrollar y mantener el Sistema de Archivos de la Universidad de Tecnológica de Pereira.
4. Dirigir, coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Universidad de Tecnológica de Pereira.

5. Desarrollar en su ámbito programas de gestión de calidad, planes de evaluación de servicios y programas de formación de usuarios.
6. Elaborar y proponer, para su aprobación o reforma, el Reglamento del Área.
7. Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales.
8. Elaborar cuantas normas técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales del Área de Gestión de Documentos.
9. Promover las actividades -cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones, actos, publicaciones etc.- que se consideren convenientes como apoyo a la docencia y para integrar el servicio de archivo en la vida académica y cultural universitaria.
10. Establecer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se consideren convenientes, con el fin de fomentar las relaciones de cooperación y el uso compartido de recursos de todo tipo.
11. Representar a la Universidad en los diferentes entes del Sistema Nacional de Archivos donde fuere convocado.

### **6.3 CAPÍTULO III. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

**Artículo 12.** El Sistema de Archivos de la Universidad de Tecnológica de Pereira lo forman el conjunto de todos los archivos de gestión, central, e históricos existentes o que se creen en el futuro, junto con los servicios técnicos y administrativos con ellos relacionados.

**Artículo 13.** Atendiendo a la descentralización geográfica de la estructura de la organización administrativa y académica de la Universidad de Tecnológica de Pereira en los diferentes edificios del campus e instalaciones en hospitales San Jorge y Kennedy, el Sistema de Archivos se estructurará del siguiente modo:

**1. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA:** Ubicados y dependientes de las unidades productoras (órganos de gobierno y administración, unidades administrativas y servicios universitarios, centros docentes, de investigación y departamentos, etc.). Los forman los documentos administrativos desde su génesis hasta el final de la tramitación. Por regla general, estos documentos permanecen en las oficinas durante el período establecido en la Tabla de Retención Documental por ser documentación activa objeto de frecuente consulta. Transcurrido dicho plazo, ésta documentación será transferida bajo las directrices técnicas del Archivo Central.

**2. ARCHIVO CENTRAL:** Cabecera del Sistema de Archivos de la Universidad de Tecnológica de Pereira, el Archivo Central, tiene asignadas las responsabilidades que quedan recogidas en el capítulo 3 de este Reglamento y las especificadas en el Manual de Funciones por Procesos

Institucional según corresponde a un Archivo de su naturaleza.

**3. ARCHIVO HISTÓRICO:** Integrado por todos los documentos de valor permanente generados en la institución desde sus inicios, debidamente descrito y clasificado de acuerdo con las normas técnicas existentes.

#### **6.4 CAPÍTULO IV. DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**Artículo 14.** Las transferencias de documentación entre los diferentes archivos del sistema se realizarán de acuerdo con el procedimiento, plazos y calendario que se fijen en la normativa correspondiente. En cualquier caso, se podrá devolver a la unidad productora remitente aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a la citada normativa.

**Artículo 15.** Como norma general, todos los documentos que se transfieran se enviarán en el mejor estado de conservación y ordenación posibles, acompañados del correspondiente Formato Único de Inventarios debidamente diligenciado.

**Artículo 16.** En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al archivo Central del Área de Gestión de Documentos, sea cual sea su antigüedad.

**Artículo 17.** El Archivo Central realizará estudios de identificación y valoración de series documentales con el fin de proponer su eliminación o conservación temporal o definitiva, íntegra o por muestreo, al Comité de Gestión Documental de la Universidad de Tecnológica de Pereira.

**Artículo 18.** Tras la aprobación de su depuración, la eliminación de documentos administrativos se realizará de acuerdo con el procedimiento y calendario que se fijen y en la normativa establecida.

**Artículo 19.** Como norma general, en los archivos de gestión, se podrá eliminar sin más trámite que un acta, cuando ello sea preciso, la documentación de apoyo informativo, tanto de elaboración interna como externa, cuyo valor informativo haya caducado. Asimismo se conservará solamente un ejemplar -original o copia, según proceda- de cada documento o expediente, eliminando las copias simples o múltiples, fotocopias o duplicados innecesarios, inútiles o repetitivos de documentos administrativos, quedando terminantemente prohibida la eliminación de cualquier otro tipo de documentos.

## **6.5 CAPÍTULO V. DEL PROCESO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS.**

**Artículo 20.** El Archivo Central establecerá la programación global de la organización y descripción documental que incluirá la elaboración de cuantos instrumentos de

información, control y descripción se consideren convenientes.

**Artículo 21.** Son instrumentos de información básicos el Reglamento del Archivo Central, el Manual de Gestión Documental, la Tabla de Retención Documental del Área de Gestión de Documentos y los Manuales de Funciones por Procesos y Procedimientos de la Universidad Tecnológica de Pereira.

**Artículo 22.** La documentación transferida al Archivo Central se controlará, en cada caso, mediante el Formato Único de Inventarios elaborado por cada una de las Unidades Productoras confeccionados a partir de las relaciones de entrega de documentación correspondientes.

**Artículo 23.** El Área de Gestión de Documentos será la sede de la Base de Datos de en donde se almacenarán los datos relativos a la documentación producida en la Universidad, recibida por esta, su trámite y gestión, así como la documentación transferida desde los archivos de gestión al Central y de éste al Histórico.

**Artículo 24.** Asimismo, el Archivo Central será la sede de la Base de Datos de Gestión de Trabajos de Investigación en la cual se recopilará información sobre las tesis doctorales, proyectos de grado y documentos afines, realizados en la Universidad de Tecnológica de Pereira.

**Artículo 25.** En el marco de la programación descriptiva global, se realizarán cuantos instrumentos de descripción - guías, inventarios, catálogos, relaciones sumarias o índices-

se consideren necesarios para responder a las demandas de información de los usuarios y difundir los fondos del Área de Gestión de Documentos.

## **6.6 CAPÍTULO VI. DEL SERVICIO Y ACCESO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

### **SECCIÓN 1ª. Servicio Externo.**

**Artículo 26.** En el Área de Gestión de Documentos se prestarán los siguientes servicios externos:

1. Información general sobre el Sistema de Archivos de la Universidad de Tecnológica de Pereira.
2. Información específica sobre fondos y fuentes documentales.
3. Consulta de instrumentos de descripción.
4. Recuperación de documentos para consulta.
5. Reproducción de documentos.
6. Restauración de Documentos.
7. Microfilmación de documentos.
8. Conservación de rollos de documentos microfilmados.
9. Visitas guiadas
10. Asesoría sobre procedimientos documentales.

## **SECCIÓN 2ª. Servicio Interno.**

**Artículo 27.** En el Archivo Central y demás Archivos universitarios se prestarán los siguientes servicios internos:

1. Información general sobre el Sistema de Archivos de la Universidad de Tecnológica de Pereira.
2. Información específica sobre fondos y fuentes documentales.
3. Asesoramiento técnico sobre organización y conservación de documentos.
4. Consulta de instrumentos de descripción.
5. Recuperación de documentos.
6. Préstamo de documentos.
7. Reproducción de documentos.
8. Difusión Selectiva de la Información.

## **SECCIÓN 3ª. Acceso a los Documentos.**

**Artículo 28.** Los ciudadanos podrán acceder libremente a los fondos documentales del Área de Gestión de Documentos en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan.

**Artículo 29.** No obstante, se podrá denegar razonadamente el acceso cuando el estado de conservación u organización de los fondos documentales desaconseje su consulta o reproducción.

**Artículo 30.** El acceso se podrá realizar sobre reproducciones documentales cuando sea preciso garantizar la conservación de los documentos originales.

**Artículo 31.** Para consultar y obtener reproducciones de documentos, las personas interesadas deberán sustentar su condición de interesado o investigador y cancelar previamente el valor de las fotocopias en la Caja de la Universidad.

**Artículo 32.** Como norma general, será necesaria la obtención de la Tarjeta de Investigador para poder realizar investigaciones de larga duración mientras que para consultas esporádicas, se expedirán autorizaciones temporales según la necesidad preestablecida..

**Artículo 33.** La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta .

**Artículo 34.** Las reproducciones de documentos se realizarán, previa solicitud en impreso normalizado, en los propios locales del archivo correspondiente, en función de los medios técnicos disponibles, y serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas que se aprueben.

**Artículo 35.** Las competencias de expedición de copias auténticas y de certificaciones de los documentos existentes y faltantes del Área de Gestión de Documentos corresponderán al coordinador del Área de Gestión Documental de la Universidad.

**Artículo 36.** El préstamo de documentos originales a las unidades productoras se realizará previa solicitud por escrito del responsable de la unidad en impreso normalizado. La duración del préstamo será de 30 días prorrogables atendiendo a las circunstancias extraordinarias que concurran. Los documentos se devolverán al archivo en perfecto estado. Se informará periódicamente al Secretario General de la Universidad de todas las incidencias relacionadas con el préstamo de documentos.

**Artículo 37.** Los documentos del Área de Gestión de Documentos sólo podrán salir de las dependencias de la Universidad de Tecnológica de Pereira, previa autorización del Rector, cuando sean solicitados para exposiciones o muestras, para ser sometidos a procesos de restauración o reproducción seriada o presentados en los Tribunales de Justicia. En este último caso, el archivo correspondiente conservará una copia y dejará constancia del hecho en la respectiva acta de entrega.

**Artículo 38.** Los instrumentos de información, control y descripción serán de libre consulta no estando permitida su reproducción por la necesidad de proteger los derechos de Propiedad Intelectual de la Universidad de Tecnológica de Pereira quien autorizará, en cualquier caso, su publicación.

**Artículo 39.** El Archivo Central establecerá el procedimiento y normativa complementaria de acceso a los documentos del Área de Gestión de Documentos, tanto por parte de los usuarios externos como internos, prestando especial atención al acceso a documentos en soportes especiales o protegidos por la legislación de Propiedad Intelectual.

**Artículo 40.** El Archivo Central determinará la elaboración, de cuantos registros de consultas, préstamos, reproducciones y salidas temporales de documentos se consideren convenientes a efectos informativos, estadísticos y de control de la gestión.

**Artículo 41.** En el Archivo Central se confeccionará un registro centralizado de usuarios externos con los datos que le remitan el resto de los archivos del sistema. A tales efectos, el usuario proporcionará los datos personales y sobre el tema de interés o la investigación en curso; estos datos quedarán protegidos por la legislación vigente.

## **6.7 CAPÍTULO VII. DE LA INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

**Artículo 42.** En cada unidad administrativa y académica se proporcionarán los muebles y espacios cuya localización, dimensiones y distribución sea la adecuada para instalar en ellos los correspondientes archivos.

**Artículo 43.** Los edificios y locales que se destinen para la instalación del Archivo Central y los Archivos de Campus

reunirán las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de su edificación como de su acondicionamiento, equipamiento y seguridad. En vistas a garantizar esta funcionalidad se distinguirán e instalarán adecuadamente en ellos tres zonas diferenciadas: de trabajo (Archivo Activo, Coordinación, sala de organización), de consulta y de depósitos.

**Artículo 44.** Con el fin de garantizar la conservación de los fondos documentales, sólo tendrán acceso a la sala de organización y a los depósitos de documentación las personas que presten servicios en los diferentes archivos del sistema. Cualquier tipo de visita que se quiera realizar por estas zonas, incluidas las que se programen como actividad de apoyo a la docencia, deberá ser previamente solicitada, y será guiada por el personal del archivo.

**Artículo 45.** Se realizarán cuantos controles periódicos de las condiciones de conservación de los documentos, y del propio estado de la documentación, se consideren necesarios con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctoras que aseguren la adecuada conservación del Área de Gestión de Documentos.

**Artículo 46.** Se elaborará un plan de seguridad y evacuación como protección en caso de catástrofes o siniestros.

## **6.8 CAPÍTULO VIII. DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

**Artículo 47.** El Archivo Central y los archivos del campus estarán dotados del personal suficiente e idóneo para llevar a cabo las tareas que se hayan de realizar en ellos, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

**Artículo 48.** Los archivos de gestión estarán atendidos por el propio personal de la unidad productora quienes realizarán las tareas documentales de acuerdo con las directrices técnicas correspondientes.

**Artículo 49.** Todas las personas encargadas de la administración documental en calidad de productores, asistentes o gestores deberán presentar dentro de sus respectivos informes de gestión al hacer dejación del cargo, el Formato Único de Inventario de documentos de archivo que garantice la entrega de la memoria de la dependencia a su sucesor según lo establecido en la Ley 951 de 2005, en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

**Artículo 50.** En cualquier caso, la responsabilidad y dirección de la gestión técnica y administrativa del sistema de archivos universitario corresponde al coordinador del Área de Gestión de Documentos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Universidad.

**Artículo 51.** Todas las personas que presten sus servicios en los archivos integrados en el sistema archivístico estarán obligados a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que, por su trabajo, tengan acceso, en los términos que establece la legislación vigente.

## **6.9 CAPÍTULO IX. EL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA.**

**Artículo 52.** El Comité de Gestión Documental de la Universidad de Tecnológica de Pereira es el cuerpo colegiado encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa.

**Artículo 53.** De acuerdo con la normatividad archivística vigente, el Comité de Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

- ④ Aprobar las Tablas de Retención Documental mediante la definición de criterios de valoración de las series documentales para su acceso o reserva, transferencia, y posible eliminación, y conceptualizar cuando se prevean consecuencias jurídicas.
- ④ Obrar como comisión calificadora de documentos para definir necesidades de microfilmación de documentos con valores primarios y secundarios.
- ④ Apoyar las decisiones que comprometan el destino de los archivos en la Universidad.
- ④ Definir las políticas rectoras de la gestión Documental universitaria.

- 🌐 Promover la aplicación de nuevas tecnologías en concordancia con la normatividad legal que las afecta.

**Artículo 54.** Componen el Comité los siguientes miembros:

1. Miembros natos:

- 🌐 El Secretario General de la Universidad que actúa como Jefe inmediato del Área de Gestión de Documentos, asesor Jurídico y representante del señor Rector y quien lo preside.
- 🌐 El Jefe de la Oficina de Planeación o su representante.
- 🌐 El Jefe de la División de Sistemas o su representante.
- 🌐 El Director de la Oficina de Control Interno o su representante
- 🌐 El Coordinador del Área de Gestión de Documentos, quien actuará como secretario.

2. Miembros citados según necesidades preconcebidas o según las necesidades de evaluación documental de trascendencia ejemplo: el jefe de una dependencia afectada, un profesor de Historia Contemporánea y un profesor de Sociología.

**Artículo 55.** El Secretario General podrá, llegado el caso, convocar a los responsables de las unidades productoras cuya documentación esté directamente afectada.

**Artículo 56.** El funcionamiento del comité de gestión documental quedará registrado en las respectivas actas, las cuales podrán ser verificadas en todo momento por entes de control del orden nacional.

**Artículo 57.** El Comité se reunirá en forma ordinaria dos veces al año y en forma extraordinaria cada que se requiera.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Cualquier tipo de daños ocasionados al Patrimonio Documental Universitario o bienes del Sistema de Archivos de la Universidad de Tecnológica de Pereira quedan sujetos a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente. Así mismo, se sancionará, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación, cualquier incumplimiento, tanto del contenido del presente Reglamento, como de las normas y procedimientos que lo desarrollen en el futuro.

Pereira, noviembre de 2006

## BIBLIOGRAFÍA

Amat, Nuria. "Documentación científica y nuevas tecnologías de la información". Pirámide, 1987.

Arango Thomas, Bertha Lucía y Molina Raga, Janeth. Gestión del Conocimiento a partir de la gestión archivística en las universidades públicas colombianas. Borrador del proyecto. Junio 2005

Archivo General de la Nación. Guía Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN, 2005.

Castells, Manuel. "La era de la información". Vól. 1

Crosby, Philip. Quality is free. The art of making quality certain. New american library, USA 1980.

De la biblioteconomía a la informática. Evolución del concepto de documentación". Boletín ANABA, nº 3-4, julio-diciembre 1971.

Galindres G. Luis Fernando y Molina H. Dina Lucía. Manual del aplicativo de Gestión Documental UTP. Pereira: Universidad Tecnológica de Pereira, 2006.

García , Sonia. "Diseño del sistema de documentación del Instituto Finlay". Tesis para optar por el título de especialista en aseguramiento de la calidad. Febrero 1999.

Gómez Beltrán, J.R. "Planificación de la calidad. Material para la maestría en Aseguramiento de la Calidad". ISPJAE, 1998.

Góngora, Yoannia y Santana, Yunelis. "Metodología para la implantación de un sistema documental ISO 9000. Tesis para optar por el título de Ingeniero Industrial. 2001.

Idárraga Ángel, Patricia. Tecnicas actuales de presentación de comunicaciones oficiales. Trabajo presentado para participar en el concurso El administrador Documental 2005.

Martínez Comeche, J. A. "Manual de información y documentación"

Pinto Molina, María. Revista de biblioteconomía y documentación. Servicio de publicaciones. Universidad de Murcia. Vol . 1, 1998.

[www.archivogeneral.gov.co/version2/htm/tablas/sem/palabraspa.ht](http://www.archivogeneral.gov.co/version2/htm/tablas/sem/palabraspa.ht)

# **ANEXOS**







**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**ACTA DE REUNIÓN NRO. \_\_\_\_\_**

**ÁREA:** \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_  
Objetivo de la Reunión:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Asistentes:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas a Tratar**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Desarrollo de los Temas**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Pág. 2

ACTA DE REUNIÓN NRO. \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

---



---



---



---

**3. Anexos**


---



---



---



---

**TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLITICAS**

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega	Seguimiento

**OBSERVACIONES:**


---



---



---



---

**ENVIAR A**


---

**FIRMAS**


---



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
NIT 891 480 035-9**

CIRCULAR

06-1122-01

Pereira, día de mes de año

GRUPO DESTINATARIO

Asunto: Despacho de correspondencia de proyectos

Atentame xxx  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX

Esperamos xxx.

FIRMANTE  
Cargo

Anexos: Uno (2 folios)

Digitador



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

RESOLUCIÓN NÚMERO  
XXXX

(FECHA ELABORACIÓN)

POR MEDIO DE LA CUAL .....

El RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

XX  
XXXXXXXX.

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: XX  
XX  
XXXXX

ARTICULO SEGUNDO: XX  
XX  
XXX.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Pereira hoy : (Fecha de firma)

LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ  
Rector

c.a.z.a



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

### CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA LA CULTURA "FUC"

Entre los suscritos a saber NOMBRE RECTOR, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX de Pereira en su condición de Rector y Representante Legal de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, ente universitario autónomo creado por la ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Nacional y designado como rector mediante resolución No. XXX del XX de XXX de 20XX, quien para efecto del presente convenio se denominará LA UNIVERSIDAD, y, NOMBRE CONTRATADO identificado con cédula de ciudadanía XXXXXXXX, en condición de representante legal de NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN CONTRATADA, quien para efectos del presente convenio se denominará PRIMERA PALABRA DE LA ORGANIZACIÓN, han acordado celebrar el presente convenio, el cual se registrá por las siguientes cláusulas: PRIMERA: OBJETO: El objeto del presente convenio es xxxxxxxx xxxxxxxxxx xx. SEGUNDA: DURACIÓN: La duración del presente convenio será de xxxxxxxxxx. TERCERA: OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES: Son obligaciones especiales de las partes: a) DE LA UNIVERSIDAD 1.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx b) DE LA (DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA CONTRATANTE) 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CUARTA: CESIÓN: xx QUINTA: RELACIÓN LABORAL xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx SEXTA: DOCUMENTOS xx SÉPTIMA: MODIFICACIONES xx OCTAVA: TERMINACIÓN xx NOVENA: LIQUIDACIÓN :xxx DÉCIMA: PERFECCIONAMIENTO: xx.

Para constancia se firma en Pereira a los día días del mes de mes de año.

LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ  
Universidad Tecnológica de Pereira

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATANTE  
Empresa

Anexo: Uno (2 folios)

## **ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES**

Uso de mayúsculas

Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.

Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.

Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.

En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo de un párrafo.

Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.

Se debe distinguir el nombre propio del término genérico.

Ejemplo. Banco de la República: "Gracias a su banco nuestra empresa"

### **División silábica y división mecanográfica**

Para efectuar división silábica (la que determina el idioma) o mecanográfica (la que se efectúa al final de un renglón, porque no cabe

completa una palabra (cuando se utilizan equipos que no permiten justificar), el signo que se emplea es el guión (-). Debe ser sólo uno, seguido a la letra donde se parte la palabra.

- Para la división silábica:

Separar las palabras conforme a las reglas de la gramática.

Es incorrecto separar una sílaba y no poner el guión que le corresponde.

No marcar con doble guión (--) ni rellenar espacios con guiones.

No colocar una raya debajo de la letra donde se divide la palabra.

- Para la división mecanográfica se debe tener en cuenta lo siguiente:

No dividir palabras en primer renglón de párrafo.

No dividir palabras en dos líneas seguidas.

No dividir palabras en la penúltima línea de un párrafo.

No dividir palabras en el último renglón de una página.

No dividir nombres propios ni apellidos.

No separar el signo de moneda de la cifra ni partir cantidades en números.

No dividir palabras en sílabas de una o de dos letras.

No dividir palabras que contengan **x** (equis) intermedia, sin embargo en caso de resultar necesaria la partición por razones de espacio, debe efectuarse de modo que la **x** no quede como extremo en el lugar de partición.

Nota. El margen derecho puede ser balanceado o justificado o justificado.

### **Escritura de números:**

Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, estos se separan por un espacio en blanco. Luego de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla ortográfica, en cuyo caso se deja un espacio de separación en entre el símbolo y el signo de puntuación. Estos dos elementos no deben escribirse en renglón separado.

Ejemplo: 1 m, 1 g, 1 cm

Cada grupo de tres cifras de los valores asociados a unidades de medida, se debe separar mediante un espacio, tanto a la izquierda como a la derecha.

Ejemplos:

23 456 m

2,345 67 cm

Los números de cuatro cifras que representa años no se separan con espacio ni con punto.

Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año.

Cuando se escribe en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día y se puede expresar de dos formas:

Cuatro dígitos para el año, dos para el mes, dos para el día.

Ejemplo:

2000-04-28

Dos dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día.

Ejemplo: 96-11-01

Los números de normas no se separan con espacio ni con punto. Ejemplo  
Norma Técnica Colombiana 3393

Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales, con punto para las unidades de mil y apóstrofo para las unidades de millón. El signo de pesos va unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras.

Ejemplos:

\$5'678.450,00

Doscientos mil pesos.

No es necesario incluir las expresiones moneda corriente (m/cte) ni moneda legal (m/l).

Cuando se escriben en las columnas cifras decimales de estas últimas se representan con ceros y no con la letra **o** minúscula ni con el signo igual (=).

Ejemplo:

\$435.342'872.960,50

402.127,00

La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera:

Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.

Ejemplo:

Hemos enviado a imprimir dos plegables con un total de nueve hojas cada uno.

Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras.

Ejemplo:

Hemos enviado a imprimir dos plegables con un total de nueve hojas cada uno.

Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras.

Ejemplo:

La población que se va a evaluar comprende niños entre los 8 y los 12 años.

Para grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras, aunque sean menores de 10.

Ejemplo:

8º, 5%, escala 1:1 000

Cuando sea necesario expresar cantidades en letras se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe en una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras.

Ejemplos:

18 = dieciocho

35 = Treinta y cinco

Para documentos legales, los números se escriben en cifras y letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o en números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento.

Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis.

Ejemplo:

Teléfono (91) 250 20 39

Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.) y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis ().

Ejemplo:

C. C. 32397.330 de Medellín

Cédula 19.825.367 de Honda (Tolima)

Los números de NIT. SE representan en cifras de miles separadas por punto (.); se deja un espacio antes del último dígito que es el de verificación, chequeo o control.

Ejemplo:

NIT 850.210.636 1

Hora. Para la denominación de la hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas.

Ejemplo:

Reunión de las 14:00 a las 16:00 horas.

### **Trascripción textual de documentos.**

Para destacar la transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha (alineación equivalente para el procesador de texto).

Las comillas indican inicio y finalización, así como continuidad en los párrafos de una transcripción completa. Los puntos suspensivos indican existencia de texto que no es necesario incluir .

Ejemplos:

### **Trascripción de texto completo.**

Transcribimos a continuación el texto de un artículo tomado de la revista ICONTEC, Normas y Calidad:

“El empaque, ese primer contacto con el producto y su potencial consumidor, consubstancial con la imagen y el impacto que este pueda causar en las etapas de comercialización, es un elemento determinante en la aceptación del producto.

Porque el empaque no es solamente el resultado final de poner un embalaje. Es todo un proceso que implica una acción, cuidadosamente coordinada con el diseño, con sus condiciones inherentes y con sus calidades intrínsecas. Su función es decisiva en las ventas, en los costos, en la aceptación y finalmente en las ganancias.

Así que el desarrollo del producto tiene que ir paralelamente con el desarrollo del lenguaje utilizado, si se quiere una aceptación integral de éste que es sin lugar a dudas, el objeto de todo fabricante.”

Trascripción parcial de un primer párrafo:

“El empaque, ese primer contacto con el producto y su potencial consumidor, consubstancial con la imagen y el impacto que este pueda causar en las etapas de comercialización...”

Trascripción parcial de un párrafo intermedio:

“...Porque el empaque no es solamente el resultado final de poner un embalaje. Es todo un proceso que implica una acción, cuidadosamente coordinada con el diseño, con sus condiciones inherentes y con sus calidades intrínsecas...”

Trascripción parcial de un últimos párrafo:

“...Así que el desarrollo del producto tiene que ir paralelamente con el desarrollo del lenguaje utilizado, si se quiere una aceptación integral de éste que es sin lugar a dudas, el objeto de todo fabricante.”

**Denominaciones femeninas y profesionales:**

Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la real academia de la lengua.

Ejemplos:

Cargos:

Alcaldesa

Asistenta

Gerenta

Títulos:

Abogada

Ingeniera

Bacterióloga

Los cargos y títulos deben llevar mayúscula inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico.

Ejemplos:

Alicia Vargas, Ingeniera.

María Castro, Jefa de Planeación

Vendrá la ingeniera Alicia Vargas

Se encargará a la jefa

### **Abreviaturas**

En el texto de las cartas comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señor, señora, factura, cuenta y otros), a excepción de las que forman parte de l nombre o razón social de una empresa que así las tenga registradas; cuando se conoce que una persona utiliza un nombre o apellido abreviado; y el los tratamientos o en las líneas y en los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia.

Ejemplos:

Cía. Colombiana de Modas S. A.

Rojas Hermanos Ltda.

Compañía internacional de tejidos S. A.

Oscar de J. Echavarría M.

Copia: Dr. Humberto Lloreda Manotas

### **Carta de un solo párrafo**

Para la estética y armónica distribución en carta de un párrafo, es posible sobrepasar los límites de las medidas convencionales, de la siguiente manera:

Se pueden dejar tres interlíneas entre el margen superior y el número; otras tres entre el número y la fecha.

El máximo de seis interlíneas para iniciar los datos del destinatario.

El párrafo se escribe a interlineación de uno y medio y dos entre renglones y el doble de lo elegido para la despedida.

Las líneas especiales se pueden separar con tres interlíneas.

Nota. No se cambia la interlineación sencilla para los datos del destinatario ni del firmante.

### **Visto Bueno**

Para las cartas que requieren visto bueno, se tiene en cuenta lo siguiente:

En distribución vertical se ubica contra el margen izquierdo, de cuatro a seis interlíneas del cargo del firmante. La abreviatura de visto bueno (Vo. Bo.) se escribe seguida del nombre del funcionario responsable, en mayúscula sostenida, o con mayúscula inicial, en concordancia con el firmante y el destinatario. A una interlineación se indica el cargo con mayúscula inicial alineado con la primera letra del nombre.

Ejemplo:

Vo. Bo. Guillermo Cárdenas Lozano  
Jefe División de Recursos Humanos

Nota: El Vo. Bo. Se puede distribuir en pareja con el firmante.

### **Plegado de la carta**

El dobléz es diferente, según se trate de guardar el documento en sobre convencional (rectangular) os sobre con ventanilla así:

Doblez de la carta para sobre convencional (rectangular):

Se lleva al borde inferior de la hoja hasta aproximadamente 3 o 4 arriba de la mitad; se efectúa el primer dobléz y se trae el borde superior de la hoja hacia abajo, dejando una pestaña de un centímetro; después se hace el último dobléz. Se inserta la carta en el sobre, de forma que al extraerla quede en posición de lectura.

El dobléz de la carta para sobre con ventanilla, se hace de acuerdo con las dimensiones del sobre que emplee cada empresa con la posición de la ventanilla.

### **Recomendaciones**

El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto.

La cinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.

El papel debe tener el gramaje adecuado, según la tecnología de impresión que se utilice.

La tinta negra para firmar garantiza nitidez en el proceso de microfilmación.

La transmisión del documento vía fax es un adelanto de información y exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio, si no se recibe el original y el documento transmitido vía fax se encuentra en papel térmico, este se debe fotocopiar para garantizar la permanencia de la información contenida.

El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento.

El uso de grapas, clips, y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento.

Tomado de la Norma Técnica Colombiana 3393 (Primera actualización)

## Anexo 3

### **LA FOLIACIÓN**

La foliación consiste en numerar las páginas de los expedientes con el objeto de garantizar la íntegra conservación de los mismos.

Las directrices presentadas por el Archivo General de la Nación para la realización de esta actividad son:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos facilitativos en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

### **Materiales**

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

### **Procedimiento**

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado:  
  
Tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título,

año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de

gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CD's, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

#### ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN

La unidad de conservación sea carpeta, legajo, AZ u otras deberá organizarse de tal manera que el primer documento sea el más antiguo y avance en orden ascendente de fecha para dar cumplimiento al principio archivístico expuesto y a orden correcto de foliación.

FOLIACION TINTA: ¿Por qué no es recomendable foliar los documentos de archivo con tinta?

**Copyright Administrador FAQtory**

**Creado el 2002-09-17 09:21:10 (Actualizado el 2003-02-05 12:39:24)**

“La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad, tiene como principal objetivo no solo la numeración en un orden sucesivo sino también en constituirse en una herramienta de identificación y control.

Uno de los aspectos a considerar en la foliación, es el de la elección de los productos y materiales con los que se hace, frente a lo cual el Archivo General de la Nación recomienda el uso de materiales que sean reversibles, estables y compatibles en el tiempo con el papel, por eso se sugiere el uso de “lápiz de mina negra y blanda (HB y B)” en el entendido que la documentación de archivo no debe ser alterada en su originalidad con procedimientos que atenten con sus características físico-químicas. (Ver Mini-manual de Tablas de Retención Documental, Reglamento General de Archivos, Acuerdo 048 de 2000 y Ley 524 de 2001).

Esta recomendación se ha visto cuestionada con argumentos sobre la seguridad y control de los documentos, sobre lo cual puede decirse que se ha detectado a lo largo del trabajo de regulación de los procesos archivísticos, que la seguridad y el control no depende tanto del material con el que se hace la foliación sino con otros procedimientos de manejo archivístico. Así hay diferentes controles que se pueden ejercer, como es el tener los archivos con los debidos inventarios que incluya datos como la cantidad de folios por expediente y la correspondiente identificación en las carpetas, almacenar los documentos con estrictas medidas de seguridad en espacios diferenciados y de acceso restringido, servir o prestar la documentación con estricto control y colocar sellos institucionales junto con la foliación entre otros.

Bajo esta perspectiva, cabe anotar que una foliación en esfero no es un impedimento estricto para alterar un documento pero sí eventualmente dificultaría el procedimiento de posible falsificación.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriormente expuestas y dependiendo de las necesidades del manejo documental que han expresado diversas entidades por las características de reserva o de seguridad los documentos, se hace necesario considerar la foliación en materiales más permanentes.

Así, de acuerdo con un análisis especializado realizado en el A.G.N. en Febrero de 2001, se hicieron pruebas de acidez y solubilidad con distintos materiales para evaluar su comportamiento e idoneidad para una posible utilización.

De acuerdo con los resultados encontrados en el estudio, una posible opción de uso es la del esfero negro (Kilométrico /Paper Mate) que presentó unos niveles no muy altos de acidez y características de insolubilidad en agua y solubilidad en los demás solventes lo que limitaría futuros procedimientos de conservación y restauración que implique en uso de ese tipo de productos.

Por lo tanto, la decisión con respecto al material a usar corresponde a la evaluación que hagan los encargados de los archivos a la luz de las necesidades de servicio de la entidad y a las ventajas y desventajas que puedan dilucidarse del uso de estos materiales viéndose como una opción viable el uso de esfero negro (Kilométrico/Paper Mate)”.

## Anexo 4

Ley 594 DE 2000  
POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN  
OTRAS DISPOSICIONES

EL CONGRESO DE COLOMBIA  
DECRETA:  
TITULO I  
OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS  
GENERALES.

Artículo -1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ambito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de esta Ley se definen los siguientes conceptos, así:

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO PUBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**FUNCION ARCHIVISTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTION DOCUMENTAL:** 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.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4. Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes:

\* Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

\* Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

\* Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

\* Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante la autoridades por el uso de los mismos.

\* Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.

\* Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

\* Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

\* Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

\* Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

\* Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

\* Interpretación. Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

## TITULO II

### SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

#### ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

##### Artículo 5. El Sistema Nacional de Archivos:

\* Es un conjunto de instituciones archivística articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

\* integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios. Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con la políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de Cultura.

\* El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

\* El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilización de la Administración Pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.

\* Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía.

\* El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6. De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

\* La planeación y programación la formularán las instituciones archivística de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales.

\* La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los Consejos territoriales de archivos, los Comités Técnicos, las entidades de formación del recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio.

\* La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo será responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado.

\* La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias.

### TITULO III

#### CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

Artículo 7. Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia se clasifican en:

- \* Archivo General de la Nación
- \* Archivo General del Departamento
- \* Archivo General del Municipio
- \* Archivo General del Distrito

PARAGRAFO: El Archivo General de la Nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente Ley.

Artículo 8. Archivos Territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- \* Archivos de Entidades del Orden Nacional
- \* Archivos de Entidades del Orden Departamental
- \* Archivos de Entidades del Orden Distrital
- \* Archivos de Entidades del Orden Metropolitano
- \* Archivos de Entidades del Orden Municipal
- \* Archivos de Entidades de Orden Local
- \* Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley.
- \* Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle.

Artículo 9. Los Archivos según la organización del Estado.

- \* Archivos de la Rama Ejecutiva
- \* Archivos de la Rama Legislativa
- \* Archivos de la Rama Judicial
- \* Archivos de los Organismos de Control
- \* Archivos de los Organismos Autónomos

Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

### TITULO IV

#### ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los

principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARAGRAFO 1: La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARAGRAFO 2: Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

PARAGRAFO 3: El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

\* Organización archivística de los documentos.

\* Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARAGRAFO 1. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARAGRAFO 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Artículo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

PARAGRAFO: Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

## TITULO V

### GESTION DE DOCUMENTOS

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARAGRAFO: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

\* ARCHIVO DE GESTION: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

\* ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

\* ARCHIVO HISTORICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

## TITULO VI

### ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Artículo 28. Modificación de la Ley 57 de 1985. Modificase el inciso segundo del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este sólo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

Artículo 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

## TITULO VII

### SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 30. Documentos Administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Artículo 31. Documentos Históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- \* Motivos legales
- \* Procesos técnicos
- \* Exposiciones Culturales

PARAGRAFO: Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de una archivo fuera del territorio nacional.

## TITULO VIII

### CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 32. Visitas de Inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

Artículo 33. Organismo Competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política, El Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta Ley y sus disposiciones.

Artículo 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

- \* Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el

caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

\* Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995.

\* Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371, y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas.

\* Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

## TITULO IX

### ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 36. Archivo Privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Artículo 37. Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

Artículo 38. Registro de Archivos. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

Artículo 39. Declaración de interés cultural de documentos privados. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

Artículo 40. Régimen de estímulos. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

Artículo 41. Prohibiciones. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural:

\* Trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

\* Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO: El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley.

Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquellas entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

PARAGRAFO: Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

Artículo 43. Protocolos Notariales. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan mas de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

## TITULO X

### DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

Artículo 44. Donaciones. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

Artículo 45. Adquisición y/o expropiación. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.

Declarase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que de refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

## TITULO XI

### CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO: Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Artículo 49. Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

## TITULO XII

### ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION

Artículo 50. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así

como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

### TITULO XIII

#### DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51. Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General del Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley.

Artículo 52. Vigencias y Derogatorias. Esta Ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

EL PRESIDENTE DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,

MIGUEL PINEDO VIDAL

EL SECRETARIO GENERAL DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,

MANUEL ENRIQUEZ ROSERO

LA PRESIDENTA DE LA H. CAMARA DE REPRESENTANTES,

NANCY PATRICIA GUTIERREZ CASTAÑEDA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA H. CAMARA DE REPRESENTANTES,

GUSTAVO BUSTAMANTE MORATTO

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a los 14 JUL.2000

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

ANDRES PASTRANA ARANGO

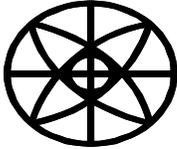
EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO,

JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR

EL MINISTRO DE CULTURA,

JUAN LUIS MEJIA ARANGO

COLOMBIA

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACION**ACUERDO No. 060**  
(30 de octubre de 2001)**POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y  
LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

**CONSIDERANDO:**

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información, dándole carácter legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2000.

Que el Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

### **ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

**ARTICULO SEGUNDO: Definiciones.** Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:

Archivo electrónico : Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de 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.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

### **ARTICULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:**

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

**ARTICULO CUARTO: Firmas responsables:** Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

**ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:** Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

**PARAGRAFO:** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

**ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:** La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones internas:** Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y

sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

**ARTICULO OCTAVO :Control de comunicaciones oficiales:** Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

**ARTICULO NOVENO : Conservación documental:** Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. “ Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a

8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “ Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

**ARTICULO DECIMO: Comunicaciones oficiales recibidas:** Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

**PARAGRAFO:** Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas:** Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: Comunicaciones oficiales vía fax:** Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.

Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico:** Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO: Imagen corporativa:** Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

**ARTICULO DÉCIMO QUINTO: Horarios de Atención al Público:** Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá a los treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil uno (2001).

**ARACELI MORALES LÓPEZ**  
Presidente

**ELSA MORENO SANDOVAL**  
Secretario Técnico

**ACUERDO No. 042  
(OCTUBRE 31 DE 2002)**

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 80 de 1989, Artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: "Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, y su artículo 23, sobre formación de archivos, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto.** Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º. de la Ley 594 de 2000.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.** Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

**ARTICULO TERCERO.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.** Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

**ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.**

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

**PARÁGRAFO:** Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

**ARTÍCULO QUINTO.- Consulta de documentos.** La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

**ARTICULO SEXTO.- Préstamo de documentos para trámites internos.** En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

**ARTICULO SÉPTIMO: Inventario documental.** Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Unico de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

### **INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos

Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia ( año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE  
 ENTIDAD PRODUCTORA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA  
 OBJETO

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por \_\_\_\_\_ Entregado por \_\_\_\_\_ Recibido por \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002)

**ADRIANA MEJIA HERNÁNDEZ**  
 Presidente

**ELSA MORENO SANDOVAL**  
 Secretario Técnico

**ANEXO 5**

**APLICATIVO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**MÓDULO PRIMERO: MEMORANDOS**