

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO NÚMERO No. 021 DE 2019
(Octubre 25 de 2019)**

Por el cual se establece el Reglamento Interno de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá.

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Artículo 29 del Estatuto General, y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
2. Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3, define la Gestión documental como un 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.
3. Qué el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que tengan delegadas funciones públicas.
4. Qué el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 060 de 2001 estableció la adecuada prestación de los servicios por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
5. Qué la Coordinación de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Comfacaucá, fue creada con el fin de conservar indefinidamente los documentos que son patrimonio histórico, administrativo, académicos e investigativo de la Corporación, así como para desarrollar entre otras funciones las de recepción, radicación y distribución de la correspondencia, clasificación, control, organización, manejo y conservación de los archivos central e histórico de la Corporación.
6. Que se hace necesario la creación de un reglamento interno de gestión documental de la Corporación Universitaria Comfacaucá – Unicomfacaucá, el cual constituye en el instrumento de trabajo que orienta la función archivística dentro de la Corporación, imprimiendo a dicho proceso modernización y homogenización metodológica, como marco normativo y procedimental cuya finalidad obedece al establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que produzcan en ejercicio de las actividades propias de la Corporación.



ACUERDA

TITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá. La Coordinación de Gestión Documental diseñará, aplicará y coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas y académicas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 2°. ALCANCE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL. La Sección de Gestión Documental, será la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios desde la recepción, radicación y hasta la distribución de las comunicaciones; por medio de mensajería interna y externa conforme la normativa establecida.

ARTÍCULO 3°. RESPONSABILIDAD DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL. La Sección de Gestión Documental, velará por la transparencia en el sistema de radicación de la correspondencia, razón por la cual, no se reservará números de radicación, no podrá haber números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

ARTÍCULO 4°. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Será responsabilidad de los colaboradores de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá, dar cumplimiento a los requisitos y procedimientos, en especial los relacionados con la producción de documentos, utilizando los formatos que por función les corresponda producir y tramitar. De igual manera, para la racionalización y producción de tipos documentales, se tendrán en cuenta los instrumentos archivísticos y el Manual de Gestión Documental.

TITULO II LA RADICACIÓN

ARTÍCULO 5°. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS. Todo documento que se reciba con destino a las diferentes oficinas de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá deberá ser radicado a través de la ventanilla única de la Sección de Gestión Documental.

PARÁGRAFO 1°. Todo documento debe cumplir con el proceso de recepción y radicación, para ser entregado posteriormente a las diferentes oficinas de Unicomfacaucá conforme el procedimiento interno establecido.

PARÁGRAFO 2°. La Coordinación de Gestión Documental está facultada para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con lo establecido.

ARTÍCULO 6°. ENVIO DE COMUNICACIONES. La Sección de Gestión Documental velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen, estén firmadas por los colaboradores autorizados.

PARÁGRAFO. Las instancias autorizadas para firmar comunicaciones serán las establecidas en el procedimiento aprobado para tal fin.

ARTÍCULO 7°. PRINCIPIOS PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. Cumpliendo con lo establecido en el Artículo 5° del Acuerdo 060 de 2001 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, el personal asignado con funciones en la recepción, clasificación, radicación y distribución de la Coordinación de Gestión Documental estará facultada para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones que lleguen con destino a cualquier colaborador de la Corporación y realizar la remisión al destinatario. A excepción de aquellas comunicaciones que lleguen con nota de confidencial, personal u otra similar.

Si por equivocación se abre una comunicación privada, el colaborador de la Sección de Gestión Documental, deberá informar lo sucedido al destinatario.

PARÁGRAFO 1°. Las comunicaciones que no estén debidamente firmadas por el colaborador responsable o con la firma escaneada, no se radicarán y serán devueltas para la firma.

PARÁGRAFO 2°. No se podrán anular números de radicación, si existe algún error se deberá repetir el documento indicando el error y se informará al destinatario que haga caso omiso a la comunicación, indicando el número de radicado.

PARÁGRAFO 3°. Cuando el usuario radique un documento, sea estudiante, particular y/o colaborador de la Corporación y la misma contenga temas de interés personal, se entregará la copia radicada a la dependencia destino.

PARÁGRAFO 4°. Las comunicaciones oficiales externas deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

ARTÍCULO 8°. TIPOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se tomará como base la Norma ICONTEC Guía Técnica Colombiana GTC 185 del año 2009 que tiene como propósito brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, norma que permite generar la siguiente clasificación:

- a) **Comunicación Interna:** Documento de carácter interno que se diligencia de forma electrónica cuyo objetivo es transmitir comunicaciones internas de inmediato trámite, entre las dependencias de la institución y sus colaboradores.
- b) **Acta:** Instrumento interno que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario y ajustándose a los parámetros establecidos para su elaboración.

- c) **Certificación:** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).
- d) **Constancia:** Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos y circunstancias que no requieren solemnidad.
- e) **Oficio:** Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por las diferentes dependencias de la Institución para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad a docentes, estudiantes y particulares en general.
- f) **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno, utilizado para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.
- g) **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.
- h) **Documento Electrónico:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos
- i) archivísticos.

De acuerdo con artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

- j) **Mensaje electrónico:** Sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través del internet. Esta medida se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares, resoluciones y acuerdo gubernativo y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.
- k) **Resolución:** Documento con valor jurídico-administrativo emitido por el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría. Esto de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Acuerdo del Consejo Superior No.017 de septiembre de 2013.
- l) **Acuerdo:** Acto formal emitido por los Consejos Superior y Académico de la Corporación, de conformidad con las facultades que la Ley y el Estatuto le otorga. Es un acto administrativo interno, mediante el cual se regulan acciones propias de la Corporación.

ARTÍCULO 9°. DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS. Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo con el Manual de Identidad Visual.

- a) **TIPO DE LETRA:** Todos los documentos oficiales, se escribirán en fuente arial, tamaño 11 según instructivo de producción documental del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) **MÁRGENES PARA OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES:** Superior 5 cm, inferior 3 cm, lateral izquierdo 3cm y lateral derecho 2 cm.
- c) **MÁRGENES PARA RESOLUCIONES, ACUERDOS, CONVENIOS Y ACTAS:** Superior 5 cm, inferior 4.5 cm, lateral izquierdo 3cm, lateral derecho: 2 cm.
- d) **PIE DE PÁGINA:** Para las direcciones y teléfonos, fuente arial, tamaño 10 de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- e) **PÁGINAS SUBSIGUIENTES:** Sólo el logotipo (escudo). La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas. El número de la página estará ubicado contra la margen derecha en la parte inferior.
- d) **NUMERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y DEMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS:** La responsabilidad de la numeración de los Actos Administrativos (Resoluciones y Acuerdos) será de la Asistente de Rectoría, bajo supervisión de la Secretaría General. El consecutivo será controlado por la Asistente de Rectoría, quien deberá también, llevar los respectivos índices electrónicos, atender las consultas y generar los reportes necesarios.

En la numeración de los actos administrativos no se podrán utilizar números con suplementos A, B, C 6 Bis; si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma de la Secretaría General.

Los actos administrativos no se numerarán, sino cuentan con la firma de la persona responsable y con el Vo.Bo. de la Secretaria General.

ARTÍCULO 10°. CORRESPONDENCIA PERSONAL. La correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la Corporación, podrá ser recibida en la ventanilla única; siempre y cuando se especifique claramente la identificación y ubicación del destinatario, y no genere trámites adicionales para la Corporación. La recepción de esta correspondencia no implica responsabilidad alguna de la Corporación.

La correspondencia personal no será radicada en el sistema y se llamará al destinatario para que se acerque a la Sección de Gestión Documental por su correspondencia o paquete.

ARTÍCULO 11°. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a los documentos relacionados en las planillas: Planilla Distribución y Entrega de Comunicaciones.

ARTÍCULO 12°. HORARIOS DE RECORRIDO Y ATENCIÓN DE RADICACION DE CORRESPONDENCIA. La Corporación Universitaria Comfacaucá establecerá dos (2) recorridos internos sujetos a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 13°. DISTRIBUCIÓN. La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo, perímetro urbano, a nivel nacional e internacional se realizará a través de una empresa que preste el servicio de correo, y será recepcionada todos los días en Gestión Documental de acuerdo con los horarios establecidos.

ARTÍCULO 14°. SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA. La Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá permitirá la adecuada administración y control de los documentos recibidos y enviados y será responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental con apoyo de la Sección de Sistemas y Tecnologías velar por el correcto funcionamiento de los trámites documentales en el Sistema de Administración Integral de Documentos y Procesos SAIA.

TITULO III

FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 15°. ARCHIVO. Existen diversas definiciones relacionadas con la clasificación de los archivos de gestión, ordenación y foliación documental, así:

GENERALIDADES: Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sean cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivo:

1. Archivos de Gestión.
2. Archivo Central.
3. Archivo Histórico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: La organización y el seguimiento a los archivos de la Corporación, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Al respecto se precisa:

- El Comité Interno de Archivo fue creado por medio del Acuerdo 004 de 2015, modificado por el Acuerdo 001 de 2017 donde se reestructura el Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística, definir la política, los programas de trabajo y los planes relativos a la función institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
- La Coordinación de Gestión Documental, responderá por el conjunto de las actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar consulta, conservación y utilización.

- Todos los archivos de la Corporación deberán ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.
- La actualización de las Tablas de Retención Documental de la Corporación será un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad estará a cargo de la Coordinación de Gestión Documental, en coordinación con todas las dependencias.

ARTÍCULO 16°. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Los jefes y colaboradores de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión:

- Tramitar el fondo documental y promover la conservación adecuada del archivo, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.
- Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dependencia, en cumplimiento de sus funciones.
- Proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión por el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Controlar el ingreso de la documentación.
- Controlar el préstamo de la documentación.
- Seleccionar, preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central.
- Realizar el inventario documental del Archivo de Gestión de cada año.
- Elaborar la Tabla de Retención Documental electrónica en el disco local D del computador de la oficina, con el fin de archivar y custodiar la documentación electrónica que se genera e ingrese a la oficina.
- La Tabla de Retención Documental Electrónica, deberá ser actualizada cada año igual que la Tabla de Retención Documental física, en cuanto a la creación de los nuevos expedientes.

ARTÍCULO 17°. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. La actividad de clasificación Documental será realizada por cada uno de los colaboradores responsable de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genera, maneja o tramita.

- Para crear un expediente, se deben clasificar los documentos, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental definidas para cada una de las dependencias de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
- Cada colaborador deberá codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según la Tabla de Retención Documental.
- Los documentos de apoyo o facilitativos no deberán aparecer en las Tablas de Retención Documental ni deberán ser guardados en los Archivos de Gestión.

ARTÍCULO 18°. ORDENACIÓN DOCUMENTAL. La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada oficina, así:

- Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpeta) respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero y el más reciente es el último documento de la carpeta, como las hojas de un libro.
- Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tendrá en cuenta la fecha de radicación del documento.
- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se deberá tener en cuenta la fecha del oficio o documento, más no, la fecha de los anexos.
- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.
- Anexar la hoja de control en estricto orden a cada uno de los expedientes.

ARTÍCULO 19°. FOLIACIÓN DOCUMENTAL. La foliación consistirá en enumerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta, deberá ser de forma consecutiva, no se podrá omitir o repetir números, como tampoco, adicionar subíndices.

- La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente.
- Para el proceso de foliación se deberá utilizar el tipo de lápiz que indique la oficina de Gestión Documental, iniciando la foliación en el número uno (1).
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha (primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie.
- En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie.
- En caso de series complejas, cada expediente 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).
- No se debe foliar utilizando números con suplementos A, B, C o BIS. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número que corresponde al folio recto (primera cara de un folio, la que se numera).
- 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.
- No se debe escribir con trazos porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentran en un expediente o carpeta tendrán el número de folios consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- Para los documentos en soporte distinto al papel (casetes, discos digitales, CD, disquetes, vídeos entre otros) se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada

uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta.

- En caso de encontrarse varios documentos en formato pequeño, como facturas, estampillas, fotos entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido. A esta, se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato de inventarios, nombre de los documentos, fecha de los mismos y cualquier otro tipo de observaciones que permita diferenciarlos.
- En caso de unidades de conservación (libros de correspondencia, libros de contabilidad entre otros) que ya vienen empastados, foliados de fábrica deberán aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, deben registrarse en el área de notas de instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Si hay errores en la foliación, esta se anulará, mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada.
- Una vez los documentos estén clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados deberán ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Los documentos no deberán conservarse en AZ, en ninguna de las fases (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más) sin que se afecte la integridad de la unidad documental, cuando se trata de un expediente que tenga más de 200 folios y se requiera abrir una nueva carpeta, la foliación se hará de forma continua.

ARTÍCULO 20°. SEPARADOR DOCUMENTAL, IDENTIFICADOR DE SERIES Y SUBSERIES. Son elementos que facilitan la organización y ubicación de los documentos en los diferentes archivos de gestión, así:

- Los separadores que identifican las series y las subseries se deben colocar al inicio de las carpetas propias de la Corporación.
- Las carpetas colgantes se deberán identificar en el membrete con el código de la dependencia, código de la serie y el nombre de la serie o subserie documental, tal y como aparece en la Tabla de Retención Documental.
- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deberá ubicar el título o encabezado hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineado.
- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos corresponden a una serie o subserie.

TITULO IV

ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ARCHIVO HISTÓRICO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 21°. ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO DE GESTIÓN. Los siguientes aspectos, deberán ser tenidos en cuenta, por aquellos colaboradores responsables de la administración y manejo de los archivos.

- Los archivos de las oficinas se organizan por series y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico o según sea el caso.
- Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como "varios", "correspondencia enviada", "correspondencia recibida", "memorando interno o externos", etc.
- En los archivos de gestión las carpetas deben ir ubicadas en los archivadores, dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecidas en la Tabla de Retención Documental – TRD, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte de abajo con la carátula al frente.
- Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del colaborador responsable, serán eliminados por el encargado del trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.
- Cuando un documento incluye anexos, se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, se dejará un solo documento, siempre respetando el orden cronológico.
- El archivador donde reposa el Archivo de Gestión deberá estar señalizado en la parte del frente con el rotulo, especificando nombre de la dependencia series y subseries tal como está la Tabla de Retención Documental – TRD, rotulo que será suministrado por la Gestión Documental.
- Las carpetas para los archivos de gestión serán suministradas por Gestión Documental y deberán ser organizadas en orden cronológico, de tal manera que al abrir la carpeta, se encuentra el primer documento que generó el trámite y el último, será el que tiene la fecha más reciente.
- El colaborador encargado del archivo de gestión será el responsable de marcar las carpetas de forma legible y conforme a las indicaciones que se encuentran en el "Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental".
- Cuando una serie o subserie no se encuentren conformando el archivo de gestión, deberá realizarse la hoja de cruce de información, con el fin de hacer trazabilidad a los documentos que conforman el archivo.

ARTÍCULO 22°. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN. La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD y deberá presentarse ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación.

Por un periodo de treinta (30) días se publicará en el Sistema de Administración Integral de Documentos y Procesos SAIA de la Corporación, las actas de eliminación y el inventario documental de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.

PARÁGRAFO 1°. El Jefe de la dependencia y la Coordinación de Gestión Documental serán los responsables de la elaboración del acta de eliminación e inventario en los formatos establecidos.

PARÁGRAFO 2°. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la Corporación Universitaria Comfacauca -

Unicomfacauca, así como la de los Archivos de Gestión sin elaborar acta de eliminación e inventario de la documentación sin aprobación del Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO 23°. ARCHIVO CENTRAL. EL Archivo Central de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca es el área encargada del acopio y custodia de la gestión documental generada por las diversas dependencias que la conforman, garantizando la conservación, protección y difusión de los mismos.

- Recibidos los documentos en el archivo central, el encargado del área deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerden con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.
- La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD, y antes de transferir el archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.
- Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo con las normas que lo regulen.

ARTÍCULO 24°. DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas.

- Todas las dependencias de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- La realización de las transferencias documentales deberá ser acorde al cronograma establecido y lo realizará el responsable de la Coordinación de Gestión Documental.
- El jefe de la dependencia informará al responsable del archivo de gestión para que prepare la transferencia documental con el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental – FUID.
- El responsable del archivo de gestión verificará que los documentos cumplen con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el formato único de inventario documental – FUID, ésta será realizada por parte del encargado del archivo de gestión y la persona responsable de la Coordinación de Gestión Documental.
- Las carpetas a transferir deberán coincidir con las relacionadas en el formato único de inventario documental – FUID.
- Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con el formato único de inventario documental – FUID, el encargado de la Coordinación de Gestión Documental lo informará por escrito a la dependencia, con el fin de realizar las correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles. Si

después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la dependencia de origen.

- Una vez aceptada la transferencia se procederá a firmar el acta final de transferencias documentales, previa verificación del inventario documental de transferencias, con las firmas de quien entrega y recibe.
- La documentación transferida será ubicada en el espacio asignado dentro del Archivo Central.

PARÁGRAFO 1°. La Coordinación de Gestión Documental notificará al Comité Interno de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

PARÁGRAFO 2°. Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los colaboradores de la Coordinación de Gestión Documental, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se enumerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos, se tendrá un inventario general actualizado para facilitar las consultas.

ARTÍCULO 25°. ARCHIVO HISTÓRICO. El Archivo Histórico de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá tendrá como misión conservar el patrimonio documental del Corporación, para tal fin, recopilará, salvaguardará y administrará los documentos.

La Coordinación de Gestión Documental, efectuará las transferencias al Archivo Histórico, de las series y/o subseries, cumpliendo las formalidades establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

ARTÍCULO 26°. ACCESO A LOS DOCUMENTOS. El acceso a la documentación que reposa en la Coordinación de Gestión Documental estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones que por su naturaleza tengan carácter reservado.

La consulta o fotocopia de documentos, se realizará previo diligenciamiento del formato Control de Préstamo de Documentos.

La salida temporal de documentos originales o copias que reposen en Archivo Central, deberá ser autorizada por la Coordinación de Gestión Documental.

ARTÍCULO 27°. LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMOS DE HISTORIAS LABORALES Y ACADÉMICAS. El acceso a las Historias Laborales y Académicas que reposan en la Coordinación de Talento Humano y la Sección de Registro Académico, estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones establecidas en la normativa interna.

PARÁGRAFO 1°. El préstamo temporal de historias laborales e historias académicas deberá contar con el visto bueno del encargado de la dependencia. Se deberá realizar a través de una comunicación interna y diligenciando el control de préstamo de documentos establecido para tal fin.

PARÁGRAFO 2°. Cuando personal interno de la Coordinación de Talento Humano y la Sección de Registro Académico, solicite el préstamo de una historia laboral y académica,

deberá dejar registro en el formato control de préstamo de documentos, con la información de la persona, número de folios, fecha de préstamo y devolución, indicando para que requiere el préstamo del documento.

PARÁGRAFO 3°. Todo el contenido de la foliatura que repose dentro de las historias laborales y académicas, constituirá reserva en virtud del contenido de la Ley respetando el derecho a la intimidad y privacidad.

ARTÍCULO 28°. RESERVA DE LAS HISTORIAS LABORALES Y ACADÉMICAS. La información de las historias laborales y académicas de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá, es de reserva por tratarse de información sensible y confidencial. Su contenido solo podrá ser conocido, previa orden de la autoridad competente.

TITULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 29°. PROHIBICIONES. Queda prohibido:

- Ingreso de personas no autorizadas a los depósitos de Gestión Documental.
- La producción de documentos en formatos o estilos distintos a los establecidos a través del proceso de Gestión Documental.
- Efectuar anotaciones, subrayar y/o modificar los documentos al momento de realizar consultas.
- Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro tipo de procedimiento reprográfico sin la debida autorización.
- Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
- Perforar o sujetar los documentos con grapadora o clips metálicos. En situaciones muy específicas, si es necesario coser los documentos, se deberá hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda.
- Efectuar sin orientación y asesoría, restauraciones, reparaciones o trabajos sobre los documentos electrónicos deteriorados por alguna causa.
- Hacer envíos personales a través del Archivo Central.
- Utilizar papelería membretada de la Corporación para beneficio propio o de terceros.

ARTÍCULO 30°. SANCIONES. El colaborador de la Corporación Universitaria Comfacaucá – Unicomfacaucá que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore, elimine o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los reglamentos internos, previo agotamiento del correspondiente proceso.

El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 31°. SOCIALIZACIÓN. El presente reglamento será socializado por medios idóneos antes de la fecha de entrada en vigencia, por lo cual se faculta y delega a la Oficina de Gestión Documental.



ARTÍCULO 32°. REGLAMENTACIÓN. Para todos los efectos, hacen parte integral del presente reglamento, todos los acuerdos, resoluciones, procedimientos, circulares que desarrollen articulados del mismo.

ARTÍCULO 33°. INTERPRETACIÓN. Cuando en la interpretación del presente reglamento surjan dudas acerca del alcance o sentido del mismo, será el Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, la autoridad competente para interpretarlo, resolver los aspectos no contemplados en él y adoptar el procedimiento que se requiera para su debida aplicación, para lo cual deberá contar con el aval de la Rectoría.

ARTÍCULO 34°. GLOSARIO. La terminología archivística aplicada está basada en el acuerdo 027 de 2006 del AGN.

ARTÍCULO 35°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente reglamento entra a regir desde el día primero (01) de enero del año dos mil veinte (2020), y derogará en ese momento las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).


JAMES VIDAL RIVERA
Presidente (E)


ISABEL RAMÍREZ MEJÍA
Rectora


ELIANA ANDREA HERNÁNDEZ BARRERA
Secretaria General