

RESOLUCIÓN RECTORAL GENERAL No. 049 DEL 30 DE JUNIO DE 2022

Por medio de la cual se aprueba el **Reglamento Interno de Archivo**
de la Universidad Pontificia Bolivariana
Sede Central y Seccionales

El Rector General de la Universidad Pontificia Bolivariana, en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos Generales en su Artículo 21, literales a) y s)

CONSIDERANDO QUE:

- a. La Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la cual debe ser acogida por entidades privadas que cumplen funciones públicas.
- b. La Universidad debe acogerse a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, como ente regulador de este campo, en Colombia.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO de la Universidad Pontificia Bolivariana – Sede Central y Seccionales, con el siguiente texto:

CONTENIDO

CAPÍTULO I	3
PRESENTACIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE	3
ARTÍCULO 1. Presentación.....	3
ARTÍCULO 2. Objetivo.....	3
ARTÍCULO 3. Alcance.....	3
CAPÍTULO II	4
MARCO NORMATIVO	4
ARTÍCULO 4.....	4
CAPÍTULO III	5
DEFINICIONES	5
ARTÍCULO 5. Definiciones.	5
CAPÍTULO IV	7
LINEAMIENTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
ARTÍCULO 6. Funciones de Gestión Documental.....	7
ARTÍCULO 7. Responsables de la gestión documental:	7

ARTÍCULO 8. Del Archivo de Gestión	8
ARTÍCULO 9. Del Archivo Central.....	8
ARTÍCULO 10. Del Archivo Histórico.....	8
ARTÍCULO 11. Instrumentos archivísticos y de gestión documental.....	8
ARTÍCULO 12. Transferencias documentales.....	9
ARTÍCULO 13. Articulación con otras unidades.....	9
CAPÍTULO V	9
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
ARTÍCULO 14. Planeación documental.....	9
ARTÍCULO 15. Producción documental.....	9
ARTÍCULO 16. Gestión y trámite.....	10
ARTÍCULO 17. Organización documental.....	10
ARTÍCULO 18. Transferencia documental.....	10
ARTÍCULO 19. Disposición de documentos.....	10
ARTÍCULO 20. Preservación a largo plazo.....	10
ARTÍCULO 21. Valoración documental.....	10
CAPÍTULO VI	10
CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN.....	10
ARTÍCULO 22. Conservación del patrimonio Documental.....	10
ARTÍCULO 23. Patrimonio audiovisual, fotográfico y cartográfico.....	11
CAPÍTULO VII	11
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
ARTÍCULO 24. Del Comité de Gestión Documental.....	11
CAPÍTULO VIII	11
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	11
ARTÍCULO 25. Gestión electrónica de documentos de archivo.....	11
ARTÍCULO 26. Documento electrónico de archivo.....	12
ARTÍCULO 27. Expediente electrónico.....	12
ARTÍCULO 28. Foliado electrónico.....	12
CAPÍTULO IX	12
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	12
ARTÍCULO 29. Consulta de documentos en los archivos de gestión y central.....	12
ARTÍCULO 30. Medios para la consulta y préstamo de documentos.....	13
CAPÍTULO X	14
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	14
ARTÍCULO 31.....	14
CAPÍTULO XI	14
APROPIACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	14
ARTÍCULO 32. Responsabilidad.....	14

CAPÍTULO I PRESENTACIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1. Presentación. La Universidad Pontificia Bolivariana es una Institución de educación superior de carácter privado, que presta el servicio público de la educación; por ello, en materia archivística, se acoge a las normas establecidas por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación, como ente regulador de este campo, en Colombia. En consecuencia, la gestión documental debe atender las necesidades de la UPB en la Sede Central y las Seccionales.

El Reglamento Interno de Archivo brinda las pautas generales para la gestión, administración, conservación, consulta y correspondencia de los documentos producidos en ejercicio de las funciones de la Universidad, a partir de lineamientos y parámetros institucionales sobre el tema, destinados a orientar a los usuarios internos y externos.

Este Reglamento se crea con el propósito de garantizar la adecuada producción, conservación y preservación del patrimonio documental Institucional, obrando así con fundamento en la Constitución Política de Colombia, y en la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*", que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística y las responsabilidades que corresponden al Estado y a sus distintos servicios; conjunto de disposiciones que establecen el fin y la importancia de los archivos como conservadores del patrimonio documental de una institución.

ARTÍCULO 2. Objetivo. El presente Reglamento tiene por objetivo brindar las pautas y lineamientos generales concernientes a la gestión documental de la Universidad en cuanto a la producción, organización, consulta, conservación y correspondencia de los documentos de archivo¹ físicos y electrónicos, con el fin de que sean ampliamente socializados, acogidos y aplicados en su deber ser, con base en la misión y el ordenamiento institucional, ajustados a la normatividad archivística vigente.

ARTÍCULO 3. Alcance. Este Reglamento interno de archivo aplica para toda la producción, administración y conservación de la gestión documental, así como de la gestión de correspondencia en la Universidad Pontificia Bolivariana, Sede Central, Seccionales y Unidades de Gestión.

¹ Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación, Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

CAPÍTULO II MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO 4. Como una Institución prestadora del servicio público de la educación, la Universidad Pontificia Bolivariana debe desarrollar su gestión documental, con base en el siguiente marco normativo:

Constitución Política de Colombia:

- **Artículos:** 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 72, 74.

Leyes:

- **Ley 594 de 2000:** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
- **Ley 1581 de 2012:** *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.*
- **Ley 1712 de 2014:** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Decretos:

- **Decreto 2609 de 2012:** *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente por los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.*
- **Decreto 1080 de 2015:** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulos I a XII.*

Acuerdos:

- **Acuerdo 011 de 1996:** *“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.*
- **Acuerdo 056 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 45. *“Requisitos para Consulta”* del capítulo V *“Acceso a Documentos de Archivo”* del Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 060 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”.*
- **Acuerdo 042 de 2002:** *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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”.*

Circulares:

- **Circular 004 de 2010:** Expedida por la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública - COINFO. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos de gestión de documentos electrónicos.
- **Circular 005 de 2012:** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

ARTÍCULO 5. Definiciones. Para la aplicación del presente reglamento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones según el acuerdo 027 de 2006² del Archivo General de la Nación:

Archivo audiovisual: Un archivo audiovisual es una organización o un departamento de una organización cuyo cometido, que podrá estar establecido por ley, consiste en facilitar el acceso a una colección de documentos audiovisuales y del patrimonio audiovisual mediante actividades de acopio, gestión, conservación y promoción. [Una obra audiovisual es una obra] perceptible a la vez por el oído y por la vista, y que consta de una serie de imágenes relacionadas y de sonidos concomitantes, grabados sobre un material adecuado. (Del Glosario de Derecho de Autor y Derechos Conexos de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI))

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de Gestión Documental: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término correspondencia, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento audiovisual: Los documentos audiovisuales son obras que comprenden imágenes y sonidos reproducibles, integrados en un soporte, y que se caracterizan por: • Su grabación, transmisión, percepción y comprensión, requieren habitualmente un dispositivo tecnológico. • El contenido visual y sonoro tiene una duración lineal. • El objetivo es la comunicación de ese contenido, no la utilización de la tecnología con otros fines.

² "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" sobre el uso del glosario concerniente a la Archivística.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión 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.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio audiovisual: Abarca, sin estar limitado a ello, lo siguiente: Las grabaciones sonoras, radiofónicas, cinematográficas, de televisión, en vídeo y otras producciones que incluyen imágenes en movimiento y grabaciones sonoras, estén o no destinadas principalmente a la difusión pública; los objetos, materiales, obras y elementos inmateriales relacionados con los documentos audiovisuales, desde los puntos de vista técnico, industrial, cultural, histórico u otro; comprenden los materiales relacionados con las industrias: cinematográfica, radiotelevisiva y de grabación, como las publicaciones, los guiones, las fotografías, los carteles, los materiales publicitarios, los manuscritos y creaciones diversas entre las que se cuentan los vestuarios y el equipo técnico.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

CAPÍTULO IV LINEAMIENTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Gestión Documental para la Universidad Pontificia Bolivariana, los cuales se desarrollan en el contexto del Plan Institucional de Archivo - PINAR, en torno a la gestión documental y la función archivística. Estos lineamientos dan cuenta de las funciones de archivo, los responsables, los tipos de archivos, procesos, herramientas, instrumentos, modos de conservación y formas de articulación y de gestión de la documentación institucional, así:

ARTÍCULO 6. Funciones de Gestión Documental. La unidad de Gestión Documental tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a) Clasificar los archivos atendiendo a la estructura, principios y filosofía institucional, siguiendo un proceso estructurado de identificación, clasificación y organización de los mismos.
- b) Aplicar la gestión documental partiendo de lineamientos institucionales como el Plan de Desarrollo, el Proyecto Educativo Institucional – PEI, y las políticas nacionales estandarizadas sobre el tema.
- c) Elaborar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- d) Elaborar manuales para el manejo de los archivos y la correspondencia, darlos a conocer a todos los estamentos de la Universidad y velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar y ejecutar los procedimientos para el recibo y despacho de documentos institucionales, atendiendo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7. Responsables de la gestión documental:

- a) **Gestión Documental**, a través de sus unidades en la Sede Central y en las Seccionales, es la responsable de la entrega de los lineamientos institucionales para las mejores prácticas en materia documental, con el fin de conservar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos, y prestar el servicio de consulta de los mismos. Lo anterior, según las directrices de la Rectoría General y la veeduría de la Secretaría General, responsable institucional de mayor nivel en la custodia de los documentos, según la normativa legal vigente.
- b) **Líderes, jefes y responsables de las diferentes áreas o unidades de la Universidad**, como garantes en primera instancia de la custodia de los archivos que se generen en su Unidad; deben asegurar que tanto ellos, como las personas a su cargo, cumplan con los lineamientos establecidos para la gestión documental.
- c) **Empleados productores de la documentación**³ que se genere en el ejercicio de sus funciones; quienes deben hacerse cargo de la misma, organizarla, conservarla y custodiarla conforme a lo establecido en las normas expedidas para el tema, como el *Manual de Organización y Control de Archivos de Gestión, Físicos y Electrónicos*.

³ La ley 594 de 2000 en su artículo 4. Principios generales, literal d. considera que: “*los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos*” **Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.** (Nota: Negrilla fuera del original)

- d) Todas las personas que generan y utilizan documentos, según los lineamientos establecidos para ello, en la Universidad.

ARTÍCULO 8. Del Archivo de Gestión. El Archivo de Gestión es aquel en el cual la Unidad productora reúne su documentación en trámite, en continua utilización y consulta administrativa. En este archivo, el empleado encargado tiene las responsabilidades de:

- a) Organizar el archivo en cuantas series documentales produzca la Unidad y aplicar el formato único de inventario documental, conforme a lo establecido en el *Manual de Organización y Control de Archivos de Gestión, Físicos y Electrónicos*.
- b) Hacer uso de los elementos requeridos y dispuestos institucionalmente para la organización de los documentos, debidamente rotulados y custodiados para facilitar la conservación, acceso y consultas al mismo.
- c) Efectuar las transferencias documentales de acuerdo con el tiempo determinado para ello.

ARTÍCULO 9. Del Archivo Central. El Archivo Central es el lugar desde el cual se coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, reúne las transferencias realizadas por los responsables de las unidades generadoras de documentos una vez finalizado su trámite para su disposición final y consulta constante. Los empleados encargados del Archivo Central tienen como responsabilidades:

- a) Derivar, acompañar y velar por el cumplimiento de los lineamientos para el manejo y utilización de la gestión documental, así mismo custodiar de la mejor manera la documentación allí transferida, garantizando la organización, preservación y el acceso a la misma.
- b) Hacer control continuo a los archivos de la Universidad, verificando la gestión, aplicación y apropiación de los parámetros impartidos por la normativa institucional, de conformidad con el Archivo General de la Nación y demás entes que rigen la política archivística del país.
- c) Mantener, actualizar y difundir el archivo como soporte estratégico y transversal de la Universidad, por medio de proyectos y programas que promulguen una gestión documental activa en pro del mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 10. Del Archivo Histórico. El Archivo Histórico es el espacio de conservación al cual se transfieren documentos del Archivo Central, según los parámetros de la clasificación de conservación, las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, con el apoyo del inventario de transferencias y las decisiones y orientaciones del Comité de Gestión Documental, para la custodia permanente dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.

Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario y adquisición.

ARTÍCULO 11. Instrumentos archivísticos y de gestión documental. La unidad de Gestión Documental, elabora, implementa, actualiza y socializa permanentemente, las Tablas de Retención Documental - TRD, el formato único de inventario documental, el Plan

Institucional de Archivo - PINAR y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental articulados con el Plan de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 12. Transferencias documentales. Las transferencias primarias y secundarias se realizan según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para ello.

Los documentos que han cumplido su ciclo vital en los archivos de gestión y que han cumplido su proceso de selección y valoración que ameriten pasar al archivo central o al archivo histórico, deben remitirse de acuerdo con el tipo de documento y el número de serie al que corresponda.

El archivo central solo recibe los documentos remitidos por los archivos de gestión que hayan cumplido con su tiempo de retención en la respectiva unidad y que respondan a un inventario documental previamente elaborado.

ARTÍCULO 13. Articulación con otras unidades. La Unidad de Gestión Documental debe trabajar de manera articulada con: la alta dirección, los responsables de mayor nivel en el campo de las tecnologías de la información y la comunicación, la Dirección General de Planeación, el Sistema de Gestión de Calidad y demás unidades, sistemas y programas que garanticen los recursos económicos, físicos, tecnológicos y humanos para el desarrollo de los procesos en este campo.

CAPÍTULO V PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL⁴

La Gestión Documental en la Universidad Pontificia Bolivariana identifica y define las mejores prácticas para desarrollar e implementar los siguientes procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo, independientemente de cuál sea su soporte y medio de creación.

ARTÍCULO 14. Planeación documental. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.

ARTÍCULO 15. Producción documental. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

⁴ Tomado de Decreto 1080 de 2015, título II, Patrimonio Archivístico, capítulo VI.

ARTÍCULO 16. Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ARTÍCULO 17. Organización documental. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ARTÍCULO 18. Transferencia documental. Conjunto de operaciones adoptadas por la Universidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*⁵, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ARTÍCULO 19. Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.

ARTÍCULO 20. Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ARTÍCULO 21. Valoración documental. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos, por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

CAPÍTULO VI CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 22. Conservación del patrimonio Documental. La unidad de Gestión Documental garantiza la conservación, custodia, recuperación y disposición de documentos que se consideren patrimonio institucional de la Universidad, posterior a un proceso de valoración documental, implementando los procedimientos necesarios para la preservación en el archivo histórico.

De igual manera la unidad de Gestión Documental cuenta con un sistema integrado de conservación, acorde a la política de Gestión Documental, el cual vela por la preservación y conservación de la documentación en cualquier tipo de soporte, físico o electrónico que

⁵ “*refreshing*” corresponde en español al término “*Refresco*” (Renovación del soporte de almacenamiento). G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

garantice la fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos independiente de su formato.

ARTÍCULO 23. Patrimonio audiovisual, fotográfico y cartográfico. La Universidad produce documentos en formato audiovisual, fotografías, planos, entre otros, que también hacen parte del patrimonio documental de la Institución. Estos formatos deben tener un trato especial, en cuanto a su almacenamiento y conservación, por lo tanto, la unidad de Gestión Documental establece buenas prácticas para su tratamiento, conservación y acceso a los mismos.

Además, cuenta con espacios determinados para la conservación del patrimonio documental acondicionados de una manera especial ya que deben permanecer a una temperatura específica y la humedad del ambiente debe ser controlada. La temperatura y humedad relativa para la conservación de los documentos en soporte papel debe ser: temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C y una humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%. Con relación a los documentos audiovisuales la temperatura debe ser de 10 a 15°C y la humedad relativa de 25 a 35°C.

CAPÍTULO VII COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 24. Del Comité de Gestión Documental. La Universidad de conformidad con los parámetros legales ha integrado el Comité de Gestión Documental mediante Resolución Rectoral No. 07/2006, ajustada mediante Resolución Rectoral General No. 24/2015. En cada Seccional opera un Comité de Gestión Documental.

Corresponde al Comité de Gestión Documental de la Sede Central definir y unificar los lineamientos en lo concerniente a los procesos de la gestión documental de la Universidad.

CAPÍTULO VIII GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 25. Gestión electrónica de documentos de archivo. Con el fin de establecer una homogenización, estandarización y formulación de lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, mediante la adecuada aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la unidad responsable de los archivos documentales debe trabajar en estrecha articulación con los responsables de la gestión de estas tecnologías, con miras a dar las pautas necesarias para el manejo de los documentos electrónicos de archivo.

Esta tarea conjunta debe garantizar la integridad, la disponibilidad y la autenticidad del documento electrónico, así como su organización, conservación y utilización, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes, relacionadas con el tema.

En la Universidad Pontificia Bolivariana la gestión electrónica de documentos está soportada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDA denominado Sistema IRIS, implementado para la Sede Central y sus Seccionales mediante la Resolución Rectoral General N°010 del 22 de febrero de 2019.

La conformación de expedientes electrónicos de archivo debe cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

ARTÍCULO 26. Documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza; en cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente.

ARTÍCULO 27. Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.

El Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el expediente electrónico como el *“Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”*.

ARTÍCULO 28. Foliado electrónico. Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad⁶.

El foliado se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

CAPÍTULO IX CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 29. Consulta de documentos en los archivos de gestión y central. La consulta se realiza en un lugar especialmente acondicionado por la Universidad para prestar este servicio, teniendo en cuenta las normas establecidas sobre el tema y la orientación del responsable, quien complementa este servicio con el de referencia a través

⁶ Acuerdo 003 de 2015, Archivo General de la Nación (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales

de guías, índices, catálogos, bases de datos, entre otros y todos los demás datos que puedan proporcionar otros archivos o unidades de información.

La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el archivo, en el horario fijado para ello por la Universidad y con la debida autorización para la reproducción de documentos. Por ningún motivo se deben retirar documentos de la Universidad sin autorización y el previo cumplimiento de los requisitos.

La consulta por parte de otras instituciones o usuarios externos, debe efectuarse permitiendo el acceso a los documentos autorizados, cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el responsable de la unidad de Gestión documental o de quien tenga las facultades legales para ello. Esto solo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la Constitución, las leyes o a las normas internas de la Universidad. Deberá llevarse el respectivo registro de consulta y préstamo y las correspondientes estadísticas.

Cuando se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la unidad productora (para el caso de los documentos de archivos de gestión) o la unidad de Gestión Documental (para documentos ubicados en el archivo central, histórico o patrimonial), llevará un registro que consigne la fecha de 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 del documento debe hacer exigible su devolución inmediata.

ARTÍCULO 30. Medios para la consulta y préstamo de documentos. La consulta de los documentos se realiza a través del Sistema de Gestión Documental IRIS, por tanto, se da preferencia al documento electrónico; la consulta en sala obra solo para los documentos físicos en caso de que el original no haya sido digitalizado. Para la consulta y préstamo de documentos se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los documentos se prestan para su consulta física en la unidad de Gestión Documental en el horario y espacio dispuestos para ello.
- b) En caso de que el documento solicitado sea de acceso restringido, se debe presentar previamente una autorización de Secretaría General, quien puede dar el visto bueno para la consulta o denegar la misma, según los criterios establecidos por la Universidad. De requerirse el documento físico se facilitará el expediente completo para su consulta en sala y en ningún caso se facilitarán folios (hojas) sueltos.
- c) Cuando a criterio de la unidad de Gestión Documental, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del acceso al público; en caso de estar digitalizados se podrá atender la consulta por medios electrónicos como la plataforma de Gestión Documental IRIS.
- d) Cada unidad productora lleva el control de consulta y préstamo de documentos de sus archivos de gestión y debe registrar las novedades que en materia de estos servicios puedan presentarse.
- e) Los documentos que se consideren con valor histórico en la Universidad, se prestarán de manera excepcional para atender asuntos requeridos por la alta Dirección de la

Universidad, para procesos técnicos y exposiciones culturales, siempre y cuando se garantice la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.

- f) Solo en aquellos casos autorizados por Secretaría General, se ofrecerá el servicio de reprografía, es decir, la duplicación de los documentos con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución o difusión.

Para el control de las consultas, la unidad de Gestión Documental, establece un formato de consulta y préstamo en el cual se registra: responsable, documento, finalidad y firma del consultante.

CAPÍTULO X GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 31. Gestión de Correspondencia. La gestión de correspondencia en la Universidad se realiza de acuerdo con lo establecido en el *Manual de Correspondencia*, el cual se constituye en una herramienta para facilitar la gestión documental, enmarcada en las normas técnicas colombianas para la elaboración, presentación y manejo de comunicaciones oficiales internas y externas, que contribuya a una mejor comunicación y normalización del vocabulario utilizado en las comunicaciones Institucionales.

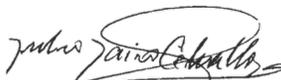
CAPÍTULO XI APROPIACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 32. Responsabilidad. La Unidad de Gestión Documental promueve acciones encaminadas a la apropiación y aplicación del presente reglamento, manuales e instructivos establecidos para la correcta creación, organización, conservación y manejo de documentos físicos y electrónicos los cuales deben ser acogidos por todas las unidades de la Universidad.

SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Cópiese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Medellín, a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).



Pbro. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda
Rector General

/Secretaria General