

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
SECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Manizales, 15 de febrero de 2015

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>1</sup>.

En cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, relacionadas con el Programa de Gestión Documental donde se establecen los procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización y consulta de los documentos en las entidades públicas, presentamos el Programa de Gestión Documental de la Universidad de Caldas.

**1. ASPECTOS GENERALES**

**A. INTRODUCCIÓN:**

A partir de la Ley 594 del 2000, y en especial el Acuerdo 039 del Archivo General de la Nación, en la Universidad de Caldas se empezó con la aplicación de la norma relacionada con la gestión documental.

El Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 020 de 2000, aprobó la tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos<sup>2</sup>,

<sup>1</sup>Ley de Transparencia 1712 de 2014

<sup>2</sup> Acuerdo 027 de 2006, Consejo Directivo Archivo General de la Nación

se adoptaron en la Universidad de Caldas en septiembre de 2003 mediante Resolución de Rectoría No. 00797, y se empezaron a aplicar en los archivos de gestión en el 2004; herramienta que dió lugar a la organización de los archivos de gestión y por ende los comienzos para conservar organizados los archivos central e histórico. Debido a nuevas directrices para realizar las transferencias documentales, los archivos fueron transferidos al archivo central organizados en expedientes y clasificados en series y subseries, con tiempos de permanencia y procedimientos de conservación, eliminación, depuración, entre otras, que a grandes rasgos nos fijó un norte en la organización de los archivos y en la conservación y consulta de la información. Igualmente, con los parámetros fijados por la norma se diseñó, aprobó y se puso en marcha un sistema de gestión documental (ADMIARCHI), para recepcionar y distribuir las comunicaciones de origen externo, elaborar, aprobar y distribuir las comunicaciones de origen interno, dando pie a la racionalización del papel, conservación de la información en el servidor y recibir las comunicaciones en tiempo real, además se adoptó el Manual de Archivo de Gestión, por Resolución de Rectoría No. 00523 de 2004.

Contamos con la tabla de valoración documental, aprobada por el Comité de Archivo en mayo 6 de 2013. Es un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final<sup>3</sup>, en la elaboración de dicho documento, se buscó la conservación de la historia institucional, ubicándonos en lo misional y en el contenido de la información que diera fe de la historia, de lo académico, de la administración, lo contable, entre otras.

Igualmente, en las tablas de retención y valoración documental, existen procedimientos de conservación de acuerdo a la importancia del documento, para ello, utilizamos la microfilmación y la digitalización. El microfilm tiene una duración de más de 100 años y sirve como prueba, antes de realizar el proceso de microfilmación se aplican los procedimientos archivísticos. Con la digitalización la información está disponible al usuario para la consulta de las normas que han regido y están al día en la Universidad (normograma institucional) y para la consulta desde los archivos de gestión los documentos más complejos como las historias académicas, actas de conciliación, contratos y nóminas.

**B. ALCANCE:**

El programa de Gestión Documental hace parte de los procesos estratégicos de la institución como apoyo a los procesos misionales. Anualmente se elabora un plan de acción, donde se fijan metas para cada vigencia y de obligatorio cumplimiento, el cual busca afianzar y adelantar procesos en la organización de la información producida y recibida hasta su destinación final.

<sup>3</sup>Acuerdo 027 de 2006, Consejo Directivo Archivo General de la Nación

C. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO:

La gestión documental es un proceso transversal en toda la organización, por lo tanto, el programa de Gestión Documental va dirigido a los funcionarios y docentes que tienen a cargo labores administrativas, con el propósito de cumplir las normas y lineamientos establecidos para la elaboración, distribución y custodia de la información, igualmente, para otros usuarios internos y externos que de cierta manera estén interesados en conocer aspectos relacionados con la Institución, ya sea por docencia, investigación, proyección o situaciones administrativas.

D. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1. NORMATIVOS:

- ✓ Ley 594/2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 21. Programas de Gestión Documental
- ✓ Ley de Transparencia No. 1712 del 6 de marzo de 2014
- ✓ Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- ✓ Ley 2527/50. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
- ✓ Decreto 2609 de 2012, del Ministerio de Cultura. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Decreto 2578 de 2012, del Ministerio de Cultura. Por el cual se reglamenta el sistema general de archivos...
- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- ✓ Acuerdo AGN 039 de 2002, entrega archivos de gestión
- ✓ Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental
- ✓ Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- ✓ Acuerdo 024 de 2003, y Acuerdo 028 del 2005 del Consejo superior de la Universidad de Caldas, por el cual se adopta el Manual de Identidad Corporativo.
- ✓ Resolución de Rectoría No.00739 de 2003, por medio del cual se adopta la tabla de retención documental.
- ✓ Resolución de Rectoría 00746 de 2003, Modifica el Comité de Archivo de la Universidad de Caldas.
- ✓ Resolución de Rectoría 00523 de 2004 Por el cual se establece el sistema de Gestión documental y se adopta el Manual de archivo de la Universidad de Caldas.
- ✓ Circulares internas

## 2. ADMINISTRATIVOS

Como la entidad es de orden nacional, la aprobación del Programa de Gestión Documental se hará mediante Acto Administrativo, una vez sea estudiado y aprobado por el Comité de Archivo. - Decreto 2609, artículo 11-. El Comité de Archivo fue creado por el Acuerdo del Consejo Superior 026 de 1979 y modificado mediante Resolución de Rectoría 00746 de 2003.

Para la ejecución del programa de Gestión Documental, es necesario capacitar a los funcionarios de la institución.

### 3. TECNOLÓGICOS:

- a. Equipos de computo
- b. Software actualizado
- c. Soporte técnico
- d. Página Web
- e. Servidor con alta capacidad
- f. Escáner
- g. Microfilmadoras
- h. Lector de Microfilm (SCAMPRO)

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL:

- a. Planeación: Anualmente el Coordinador de Grupo Administración de Documentos, elaborará un plan de acción para el desarrollo de las actividades que será avalado por el Secretario General, teniendo en cuenta para ello, los principios del proceso de Gestión Documental.
- b. El Comité Interno de Archivo, asesora sobre la gestión archivística y documental, y define las políticas sobre archivo de conformidad con la Ley y demás normas.

En el comité de archivo se determinará la utilidad de los nuevos documentos o formatos que se ingresarán al Sistema Integrado de Gestión, y se aprobarán teniendo en cuenta los fundamentos administrativos y de procedimientos de acuerdo a la estructura y misión de la institución.

- c. Se tendrá como base fundamental en los archivos de gestión la aplicación de la tabla de retención documental para la organización de los archivos, teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales. La oficina de administración de documentos velará para que dichos procedimientos se apliquen.

d. El Secretario General con el apoyo del Coordinador de Grupo Administración de Documentos, velarán el cumplimiento de la utilización del Sistema de Gestión Admiarchi, para la recepción, radicación, elaboración y distribución de las comunicaciones oficiales y, garantizarán la existencia de un administrador del sistema para difundir y orientar a los usuarios en los cambios y nuevas aplicaciones con el propósito de mantener en el tiempo el nuevo paradigma.

El administrador del sistema asegurará el control y seguimiento de los documentos que se producen en la institución, e informará al Coordinador de Grupo Administración de Documentos sobre las inconsistencias e incumplimientos para determinar acciones correctivas de las cuales conocerá el Secretario General.

La instancia pertinente de la Institución, definirá los cargos de los funcionarios autorizados para firmar los documentos con destino interno y externo.

e. Anualmente se elaborará un cronograma de transferencias primarias de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos en la tabla de retención documental, cuyos expedientes serán recepcionados por el funcionario encargado del archivo central e histórico, quien verificará la transferencia con la tabla de retención documental de la dependencia y se asegurará del ingreso del expediente al inventario del archivo y al sistema de gestión documental, para la consulta de los diferentes usuarios.

f. Una vez se produzcan y estén en firme los actos administrativos de la Universidad, se transfieren a la oficina de Administración de Documentos, para su digitalización y actualización del normograma. Igualmente, los documentos definidos por la institución y los que por Ley se deban publicar en la página Web.

Se mantendrá actualizada la digitalización y registro de las historias académicas de los egresados y los contratos.

g. Los documentos a transferir al archivo central e histórico, estarán clasificados de acuerdo a las series y subseries determinadas por la tabla de retención documental vigente, en el archivo central, no se tramitará el ingreso de ningún documento que no esté definido en la misma.

h. Los documentos estarán dispuestos en el archivo central y de gestión, organizados por series o subseries desde el año 2004, fecha en que se implementó la tabla de retención documental en la Universidad y a partir del año 1943 a 2003 con la tabla de valoración documental.

- Documentos en construcción: No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva<sup>4</sup>.

<sup>4</sup>Ley de Transparencia 1712 de 2014

- Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley. El secreto profesional es inviolable<sup>5</sup>

i. Solamente se imprimen los documentos que formen parte del expediente, de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental de la dependencia generadora, según el Artículo cuarto Resolución de Rectoría No. 00523 de 2004

j. El programa de gestión documental “admiarchi” se estará actualizando constantemente de acuerdo a los nuevos lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación. El Coordinador de Grupo de sistemas garantizará la existencia de un contrato o personal de la institución para la actualización y soporte técnico.

k. A través de Administración de Documentos se emitirán las pautas, se realizará seguimiento y será el apoyo para la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las directrices internas.

l. El Coordinador de Grupo Administración de Documentos realizará capacitaciones para la organización de los archivos de gestión a los funcionarios que de alguna manera tengan en custodia archivos, con el propósito de asegurar una cultura archivística.

m. A través de la Secretaría General, se solicitará si es del caso, a las instancias pertinentes, el apoyo para el fortalecimiento de la función archivística con relación a las nuevas tecnologías.

n. El Coordinador de Grupo Sistemas garantizará el funcionamiento del sistema de gestión documental “admiarchi”, en las diferentes sedes de la Universidad, con el propósito que se cumplan las directrices en la recepción, elaboración, aprobación y distribución de las comunicaciones oficiales.

o. En la ventanilla única, se recepcionaran y radicarán las comunicaciones de origen externo, teniendo en cuenta la reserva legal de los documentos, y, además:

- La Resolución de Rectoría No. 00523 de 2004, Artículo segundo: “Administración de Documentos, como única dependencia autorizada, para abrir la correspondencia con destino a la Universidad de Caldas. Se exceptúan las propuestas y ofertas, enviadas para trámite y procesos de contratación.”
- Artículo Tercero: “Los documentos que lleguen a la Universidad deben de ser de carácter oficial, por tanto, los funcionarios que reciban correspondencia de carácter personal en la Institución deben de dar instrucciones para que la misma sea enviada a su residencia.”

<sup>5</sup>Artículo 74 de la Constitución Política

- 7
- El Concepto mediante oficio 6845 de 2004 de la Secretaría General sobre Documentos con reserva.
  - Deberán ser radicadas en la ventanilla única para garantizar su seguimiento, las comunicaciones que lleguen a la Universidad por correo electrónico institucional.
  - Se radicarán las comunicaciones con origen interno que generen los funcionarios de la institución autorizados para firmar, en desarrollo de las funciones asignadas.

### 3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS:

Con el desarrollo de los programas específicos, lograremos los objetivos propuestos en los planes de acción, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo:

1. Gestión Documental (Producción, recepción, distribución de documentos a través del sistema)
2. Organización de documentos, conservación y consulta
3. Conservación documental preventiva - microfilmación
4. Reproducción de información para consulta - Digitalización
5. Prevención, saneamiento y limpieza de los archivos
6. Auditoría y Control

### 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.

Los procesos están interrelacionados entre sí y se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento -Archivo de Gestión, Central e Histórico- y Ventanilla Única.

#### 1. GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Producción de documentos:

Para la administración de la información, la Rectoría emite la Resolución No. 00523 de del 12 de julio de 2004, donde establece el Sistema de Gestión Documental.

El software de Administración de Archivos "Admiarchi" considera en su operación las normas técnicas establecidas en la Ley 594 de 2000 y en los Acuerdos 060 de 2000 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Tiene como propósito facilitar los procesos de

6Ley 594 de julio 14 de 2000, Artículo 22.

descripción de unidades del archivo central y de gestión, elaboración y distribución de las comunicaciones oficiales, radicación de las comunicaciones con origen externo, consecutivos, normograma institucional, estadísticas y reportes, entre otros.

Para la consulta se dispone de una herramienta de filtro de datos, la cual permite al usuario determinar el alcance y criterio de la búsqueda, obteniendo ágilmente la localización de la información consultada.

Facilita la aplicación de las tablas de retención asociando a los clasificadores los tiempos y disposiciones recomendadas en cada instancia.

- Elaboración de las comunicaciones oficiales:

Las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Universidad de Caldas, independientemente del medio utilizado.

El Comité de Archivo en sesión del 25 de enero de 2012, aprobó en pleno el inicio de la elaboración de las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental-Admiarchi, socializado en la institución, mediante circular del 26 de enero de 2012 de la Secretaría General y Administración de Documentos.

A partir del primero de febrero de 2012, todas las comunicaciones producidas en la Universidad de Caldas se gestionarán a través del sistema "Admiarchi".

- Procedimiento:

Los pasos a seguir para la elaboración de las comunicaciones oficiales a través del Sistema de Gestión Documental ADMIARCHI, se detallan a continuación:

Se ingresa al software Admiarchi, se digita nombre del usuario y la contraseña.

Entramos por el icono **GD** y en **Vista** nos vamos a la opción Documentos en elaboración

#### **NUEVO**

**EXPEDIENTE** : Elegimos el expediente sobre el cual vamos a trabajar

**TIPO DOCUMENTAL**: El sistema nos arroja las plantillas y se elige la opción que se requiere según el caso.

**DESTINO** : Si el origen es interno o externo

**ASUNTO**: Digitamos el tema del documento.

**OBSERVACIONES**: En este campo se describen las observaciones si las hay, de lo contrario se deja en blanco.

**DESCRIPCIÓN DE ANEXOS**: Se describen los anexos si los hay, de lo contrario se deja en blanco.

**SOLICITAR APROBACIÓN DE:** Identificamos en la lista que despliega el sistema el nombre de la persona que aprueba y firma el documento

**PRIORIDAD:** Es la urgencia que se requiere para la aprobación del documento (Alta, media, baja y no definida).

**REGISTRAR**

**DESTINATARIOS:** Según el destino (interno o externo), en nombre buscamos el destinatario al que va dirigida la comunicación, **incluir y guardar**. Si se requiere copia se realiza el mismo procedimiento y se señala en el recuadro **copia**

**EDITAR:** Usar Plantilla. Se digita el documento eliminando los espacios que aparecen en rojo, excepto **RESERVADO PARA FIRMA MECANICA**, guardar, cerrar y cargar

**SOLICITAR**

**APROBAR:** Una vez aprobado el documento y antes de que el sistema nos arroje la firma mecánica, se deberá garantizar el original firmado.

**IMPRIMIR:** De acuerdo a la , **se imprime solamente el original**, se archiva en el expediente correspondiente de la dependencia productora. No se imprimen los asuntos. Las comunicaciones con destino externo, se imprimen y se envían a través de la mensajería.

**ANEXAR:** Se anexa los documentos si es del caso, entonces **agregar**, seleccionamos el archivo y **tomar**

**DISTRIBUIR**

Nota: Recordemos que la única opción en la que el sistema nos da el consecutivo institucional es el Oficio. Este consecutivo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación, se constituye en un mecanismo de control que contribuye a garantizar la transparencia de las actuaciones administrativas, razón por la cual su uso es obligatorio en todas las comunicaciones producidas en desarrollo de las funciones institucionales y los parámetros para su adecuada utilización se encuentran en el Acuerdo en mención.

Las comunicaciones oficiales en soporte papel producidas en la Universidad de Caldas, están regidas por los siguientes requisitos:

Se utiliza papel preimpreso siguiendo los componentes de diseño establecidos en el Manual de Identidad Institucional, su gramaje será entre 75 g/m2 y 90 g/m2 de acuerdo a la tecnología de impresión utilizada, libre de ácido (tecnología alcalina), biodegradable, tener en cuenta los requisitos para el papel de archivo de acuerdo a la norma técnica colombiana NTC 4436 actualizada, letra Times new roman 12 y la producción de los documentos se realiza siguiendo los modelos de las normas ICONTEC vigentes.

Las tintas de impresión y de firma de los documentos son de color negro para garantizar nitidez en el proceso de microfilmación. En los documentos no se debe usar resaltador,

notas al margen, rayas y subrayados, toda vez que afectan la preservación y conservación de los mismos.

**USO DEL LOGO DE ICONTEC:** El uso del logotipo de ICONTEC se regirá de acuerdo con la Circular 004 de 2008 emitida por esta Entidad (Ver normatividad del procedimiento), en la cual se relacionan las directrices para el uso apropiado del logo en instituciones que prestan servicios de educación y formación:

a) La publicidad de la certificación se puede realizar en la documentación comercial que maneje la organización, incluyendo el logo del certificado ICONTEC e IQNet, cumpliendo con las disposiciones del manual de imagen y aplicación M-SG-01 A.

b) Los logos de ICONTEC e IQNet no deben ser incluidos en los diplomas de grado de ningún nivel o en documentos que manifiesten la conformidad de los estudiantes con planes de estudio, de entrenamiento o promoción, como pueden ser las constancias de notas y actas de grado, ya que pueden inducir a la opinión pública a que el ICONTEC está avalando los resultados de la formación.

- Correo interno –Ventanilla Única:

Se definen dos grupos de mensajería interna para realizar los recorridos diarios (recolección y distribución), cubriendo las sedes y sus unidades administrativas y académicas de la siguiente forma:

**En horas de la mañana:** Edificio Administrativo, Edificio Orlando Sierra y oficina egresados

**En horas de la tarde:** Edificio del Parque, Sede Bicentenario y Sede de Ciencias Agropecuarias

Mensajería Motorizada:

**En horas de la mañana:** Distribución de documentos en las Sedes Palogrande, Bellas Artes y Ciencias para la Salud,

**En horas de la tarde:** Distribución a nivel local

- Correo externo:

La entrega de las comunicaciones producidas en la Universidad con destino área urbana, nacional o internacional, se realizan a través de un operador de correo (outsourcing) que despacha en la ventanilla única, ubicada en la entrada de la sede principal. Los sobres se envían abiertos para constatar que sean comunicaciones oficiales, que estén debidamente firmados y la verificación de anexos si los hubiere (Resolución de Rectoría 00523 de 2004).

Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a 12 m. y 2:00 a 6:00pm.

Una vez enviada la comunicación por la empresa de mensajería, si es rechazada por dirección o destinatario errado, será devuelta a la dependencia para que determine si solicita su reenvío dejando constancia de la devolución en el registro de radicación.

- Recepción

Las comunicaciones de origen externo que llegan a la Universidad de Caldas por apartado aéreo, fax, empresas de mensajería y personalmente, son recepcionadas en la Ventanilla Única.

- Radicación y distribución:

Una vez recibido el sobre en la parte superior derecha el funcionario de la ventanilla única coloca sticker, fecha y hora de recibido, luego pasa a un segundo funcionario quien abre el sobre, le asigna consecutivo numérico al documento, registra en el sistema “admiarchi” el nombre, empresa del remitente y la empresa de mensajería, el tipo documental, descripción breve del documento, anexos, número de folios, destinatario y dependencia para donde van dirigidos, tiempo de respuesta y el registro que automáticamente da el sistema, escanea y envía. En horas de la tarde se remite el documento físico con el mensajero a la dependencia respectiva.

Los documentos que llegan a la Universidad deben ser de carácter oficial, por lo tanto de acuerdo con lo dispuesto por la Resolución de Rectoría 00523 de 2004, la correspondencia de carácter personal no se recibe ni se tramita en la institución, como tampoco folletos y publicidad. Las comunicaciones sin firma no se radican.

- Correo Electrónico

Las comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico institucional, se recepcionan en la ventanilla única para su radicación, asignación de consecutivo externo y alertas de respuesta. Se debe revisar diariamente, si la información contenida genera o resuelve una situación administrativa se guarde en PDF de la siguiente manera:

- a. Enter ícono impresora parte superior derecha de la pantalla
- b. En el recuadro imprimir, selecciono Cambiar
- c. En el recuadro seleccionar un destino, destinos recientes enter en guardar como PDF / guardar / nombre del archivo/ guardar
- d. El archivo en PDF, se envía al correo [admidocumentos@ucaldas.edu.co](mailto:admidocumentos@ucaldas.edu.co)

En administración de documentos se radica, asigna consecutivo, se da tiempos de respuesta y envía al destinatario por el sistema de gestión documental ADMIARCHI.

- Documentos recibidos por fax

En la ventanilla única está ubicado el fax institucional. Cuando llega un documento se le da el mismo tratamiento de recepción, radicación, registro y distribución. En la

dependencia destinataria se imprime para garantizar el contenido del documento si hace parte de un expediente de la tabla de retención documental.

## 2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, CONSERVACION Y CONSULTA

La Universidad de Caldas posee un acervo documental generado por décadas en el cumplimiento de su misión, esta documentación data desde el año 1943 hasta el día de hoy. Los documentos producidos reposan en el archivo de Gestión, Central e Histórico de acuerdo al ciclo vital del documento que son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final<sup>7</sup>.

### 2.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometido a continua utilización y consulta administrativa<sup>8</sup>.

Cada unidad o dependencia de la Universidad debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado, mediante la conformación de expedientes, de acuerdo con los criterios archivísticos que hacen parte integral del Acuerdo 042 de 2002 A.G.N., Resolución de Rectoría 000523 de julio de 2004- Manual Archivo de Gestión y directrices institucionales. Dicha responsabilidad recae en secretarías, funcionarios y los jefes que tienen en custodia los archivos, igualmente, deben entregar los archivos mediante inventario, una vez dejen sus cargos. El Secretario General o el Coordinador de Grupo de Administración de Documentos velaran porque esto se cumpla y denunciaran ante organismos de control el incumplimiento de la misma.

Organización de los archivos:

La tabla de retención documental es la herramienta fundamental para iniciar con la organización de los archivos de gestión, fue aprobada con el Acuerdo 020 del 2000 del Archivo General de la Nación, adoptada por Resolución de Rectoría No. 797 del 19 de septiembre de 2003 y aplicada en los archivos de Gestión en la Universidad a partir del año 2004, permitió organizar y unificar los archivos con criterios archivísticos desde las unidades productoras, descongestionando oficinas y facilitando el acceso a la información

Para abrir los expedientes, es necesario clasificar los documentos (identificar y agrupar), teniendo en cuenta las series y subseries listadas en la tabla de retención documental.

Los documentos que no hacen parte de la tabla de retención documental y que son necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y generados por la oficina, otras dependencias de la Universidad o que llegan de instituciones externas, conforman los asuntos o documentos de apoyo.

<sup>7, 8</sup>Acuerdo 027 de 2006, Consejo Directivo Archivo General de la Nación

Una vez clasificados los documentos, se abren las carpetas o expedientes que tengan relación con un mismo tema, iniciando con la fecha más antigua y finalizando con la fecha más reciente, los documentos deben estar firmados para que tengan validez. Se deben foliar para facilitar su ordenación, consulta y control. La tapa de la carpeta o expediente de la serie, subserie o asunto, se debe marcar: Fondo, Unidad administrativa, Unidad productora, serie, subserie o asunto, No. de expediente, No. de folios y fechas extremas. Se elabora inventario en el formato único y se ubica en archivador.

#### FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES:

La foliación es importante porque permite ubicar en un expediente un documento, conservar el orden original, garantizar el expediente completo y controlar la cantidad de documentos. Desde los archivos de gestión se debe realizar las transferencias primarias una vez depurados los expedientes, retirando copias o duplicados, documentos de apoyo o que no hacen parte de la serie o subserie, verificar que se encuentren ordenados y finalmente, foliar aplicando las siguientes recomendaciones algunas tomadas del documento, La Foliación en Archivos»

- Foliar cada unidad documental en el anverso de la hoja parte superior derecha y en el mismo sentido del texto del documento, con lápiz de mina negra HB, B.
- Foliar en forma consecutiva e independiente cada expediente, de 1 a 200 folios, sin omitir números. Esto quiere decir, que si una serie documental tiene más de 200 folios, el expediente uno se foliaría del 1 al 200, el expediente dos de 1 a 200 y así sucesivamente, igualmente, se debe incorporar hoja de control en los expedientes correspondientes a las actas, acuerdos y resoluciones.
- Los expedientes conformados por contratos, procesos jurídicos, historias laborales, proyectos de investigación, procesos disciplinarios, tendrán una foliación continua. Si la serie está conformada por más de un expediente, el primero se foliará del 1 al 200, el segundo con el folio 201 al 400, la tercera carpeta con el folio 401 hasta 600 y así sucesivamente. Incorporar hoja de control al inicio de cada expediente.
- No utilizar suplementos A, B, C, Bis, entre otros
- Los números deben ser claros y escribirse en un espacio en blanco, no se deben tachar ni colocar encima de textos, sellos o numeraciones originales. Si existe errores en la foliación se anula con una línea oblicua.
- Se debe foliar los documentos definidos en la tabla de retención documental
- Se debe foliar la documentación que se microfilma o digitaliza.
- Es indispensable la foliación en la transferencia secundaria del archivo central al histórico

Los expedientes de conservación total, no perforarlos, no utilizar ganchos de cosedora, clips, no enmendaduras, no realizar anotaciones sobre el documento original, no utilizar resaltadores. Utilizar el papel con logo de la Universidad, no papel reciclable, firmas originales y conservarlos en el archivo de gestión en las carpetas especiales para evitar su deterioro.

## NUMERACION ACTOS ADMINISTRATIVOS

La numeración de los Acuerdos y Resoluciones, debe ser estricta y teniendo en cuenta las siguientes directrices<sup>10</sup>:

- No se debe reservar números
- Numerar los actos administrativos, UNA VEZ ESTÉN FIRMADOS, así, evitamos la pérdida del consecutivo y faltantes.
- No conservar actos administrativos SIN FIRMA, carecen de validez
- La numeración de los actos administrativos debe ser clara, consecutiva, sin repetir, tachar o enmendar, ni omitir números.
- En el consecutivo, NO utilizar suplementos, como, A,B,C, Bis, entre otros
- Cuando involuntariamente se salte un número, incluir oficio firmado por el respectivo jefe de le Unidad Administrativa explicando el motivo.
- Conservar el consecutivo de manera estricta, si por alguna razón se debe anular, incluirlo con la palabra anulado en su orden consecutivo.
- Incorporar hoja de control al inicio de cada expediente, donde se describe cada acto administrativo, consecutivo y número de folio. Esto permite, conocer el contenido del expediente, facilitar la consulta y evitar pérdida de documentos.

## CONSERVACIÓN Y ARCHIVO

1. La elaboración de los actos administrativos debe ser homogénea, utilizando el mismo estilo, tipo de letra Times Román y tamaño de la fuente 12. Utilizar papel blanco con el logo de la Universidad, teniendo en cuenta el Manual de identidad institucional.
2. NO utilizar papel reciclable, los actos administrativos son de conservación total y se microfilman para asegurar perdurabilidad de la información
3. Conservar el principio de orden original y de procedencia; es decir, el documento más antiguo se ubicará al comienzo del legajo y el más reciente al final de mismo, sin mezclarlos con actos administrativos originados en otras dependencias.
4. Cada expediente debe contener máximo 200 folios, NO se perfora, NO se utiliza ganchos de cosedora y se conserva en la carpeta especial.
5. Realizar la foliación de cada tipo documental con lápiz HB2 (Cada Hoja).

6. Para su conservación, no utilizar bolsas plásticas ni otro tipo de material de protección que altere las condiciones físico-químicas del documento.
7. NO utilizar resaltadores, lapiceros, colores y lápices para rayar el documento; éste, se debe conservar limpio y libre de enmendaduras.
8. NO se podrá utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física los documentos.

Para el préstamo de documentos, el funcionario del archivo utilizará el formato del sistema integrado de gestión, el cual debe ser diligenciado con la información solicitada y realizar los controles pertinentes en el momento de la devolución, como: Recuperación del documento en el tiempo estipulado, expediente en buenas condiciones, folios completos.

Realizar las transferencias primarias de los documentos cada año teniendo en cuenta los tiempos estipulados en la tabla de retención documental y ciñéndose a la circular emitida por el Coordinador de Grupo Administración de Documentos, previa organización y depuración de los mismos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes<sup>11</sup>.

El acompañamiento y asesoría para la preparación de las transferencias primarias, los realiza el grupo interno de Administración de Documentos adscritos a la Secretaría General. Una vez efectuada la transferencia, el funcionario del archivo central verifica la concordancia entre lo relacionado en el formato único de inventario documental con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informa a la respectiva dependencia para que se efectúen los ajustes necesarios. Una vez realizadas las correcciones, la dependencia cuenta con un término máximo de cinco (5) días hábiles para solicitar de nuevo la verificación.

En los procedimientos de transferencia de documentos, se considerarán todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como, la manipulación, embalaje y transporte y todas aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

La eliminación se realiza en los archivos de gestión de las series y subseries que no deban transferirse al archivo central, teniendo en cuenta la tabla de retención documental. La responsabilidad recae en el jefe, la secretaria o funcionario que tengan en custodia los archivos de la oficina productora, quienes harán constar en el Acta de eliminación que se encuentra en el SIG, y firmada por los mismos y el Coordinador de Administración de Documentos previa verificación. El Acta se publica en la página web de la Universidad.

<sup>11</sup>Acuerdo 027 de 2006, Consejo Directivo Archivo General de la Nación

En atención al artículo segundo del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación y del Decreto 2578 de 2012 expedido por el Ministerio de Cultura, toda persona al ser vinculada, trasladada o desvinculada de un cargo en la Universidad de Caldas, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la tabla de retención documental, diligenciando el formato único de inventario. El recibo o entrega se hará en presencia de un funcionario del grupo de Administración de Documentos, previa información de la oficina de Gestión Humana. Copia de este formato reposará en Administración de Documentos.

## 2.2 ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.<sup>12</sup>

La Secretaría General con el apoyo del Grupo interno de Administración de Documentos son los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos en el archivo central.

En el archivo central se reciben las transferencias documentales de los archivos de gestión de acuerdo al cronograma, allí se conservan los documentos generados antes de la aplicación de la tabla de retención documental años 1943- 2003, y la información producida a partir de la aplicación de la misma desde el año 2004. En las unidades productoras, los archivos de gestión se conservan de acuerdo a los tiempos estipulados en la tabla de retención documental.

Para la organización de los documentos producidos desde 1943-2003, se aplica la tabla de valoración documental, donde están clasificados por asuntos, series, tiempo de permanencia en el archivo central y disposición final. Para los archivos del 2004 a la fecha se utiliza la tabla de retención documental vigente. Son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.

El inventario de los documentos del archivo central se elabora en el sistema admiarchi, de la siguiente manera:

1. Icono central – Unidades – actualizar y aceptar
2. Sale un recuadro y doy clip en nuevo
3. Dígito signatura
4. Sede de origen (Universidad de Caldas)

- 5. Sede de archivo (Universidad de Caldas)
- 6. Unidad productora
- 7. Descripción de la serie o subserie
- 8. Selección de serie
- 9. Fecha inicial día/mes/año
- 10. Fecha final día/mes/año
- 11. No. de rollo si esta microfilmado
- 12. No. de folios
- 13. Observaciones
- 14. Guardar

El horario de atención para consulta de la información que se encuentra en el archivo central es de 8:00 am a 12:00m y 2:00 a 6:00 pm. Para la consulta o préstamo de documentos se debe diligenciar el formato del sistema integrado de gestión.

Del archivo central se realizan las transferencias secundarias al archivo histórico, previa organización, depuración, foliación y conservación.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación<sup>11</sup>.

La eliminación de documentos en el archivo central se realiza mediante acta de eliminación, teniendo en cuenta la disposición final de la Tabla de valoración documental y firmada por el Coordinador de Administración de Documentos quien informará al Comité de Archivo.

Con el propósito de preservar el medio ambiente, los documentos que por disposición de las tablas de retención y valoración documental son para eliminar mediante acta, y los documentos de apoyo que no requieren acta de eliminación, serán transferidos al archivo central, y a través de Bienes y Suministros se pondrá en venta como material reciclable el cual debe de ser picado.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo,<sup>14</sup>

Además de aplicar las normas establecidas para la conservación de los documentos, el funcionario del archivo estará atento a cualquier anomalía que se presente en las instalaciones para adelantar las acciones pertinentes, procurando detener y corregir los deterioros manifiestos.

**Consulta y reserva de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.<sup>15</sup>

Las consultas se registraran en el formato establecido para el control y recuperaci3n de los documentos (Procedimiento y formato en el SIG-PGD-103), para evitar p3rdida de expedientes, el funcionario de archivo controla con las fechas de devoluci3n.

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos que dan cuenta de las actividades como ente del Estado, la cual de alguna manera se torna de inter3s p3blico, siempre y cuando prime el derecho a la intimidad personal y familiar, a la vida, la salud, o la seguridad, el buen nombre, y las dem3s consagradas en la Constituci3n y la Ley.

Por lo anterior, es necesario tener en cuenta las normas sobre reserva de informaci3n y en especial lo enunciado en la Ley 1437 de 2011 C3digo de Procedimiento Administrativo.

- ✓ Cap3tulo II, articulo 5 Derechos de las personas ante las autoridades. Numeral 2: "Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuaci3n o tr3mite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos."
- ✓ Numeral 3: "Salvo reserva legal, obtener informaci3n que repose en los registros y archivo p3blicos en los t3rminos previstos en la Constituci3n y las leyes."

Sobre la protecci3n de datos personales la Ley Estatutaria 1581 de 2012, describe en su Art3culo tercero, numeral c: "Dato Personal: Cualquier informaci3n vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;"

En el mismo sentido el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, define:

- ✓ En el Cap3tulo I, Art3culo tercero, numeral 2: "Dato p3blico: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos p3blicos, entre otros, los relativos al estado civil de las personas, a su profesi3n y oficio y a su calidad de comerciante o de servidor p3blico. Por su naturaleza, los datos p3blicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros p3blicos, documentos p3blicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no est3n sometidas a reserva."
- ✓ Cap3tulo I, Art3culo tercero, numeral 3:"Datos sensibles: ...aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminaci3n, tales como aquellos que revelen el origen racial o 3tnico, la orientaci3n pol3tica, las convicciones religiosas o filos3ficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido pol3tico..., as3 como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos

biométricos.”

### 2.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación<sup>16</sup>.

Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida para su conservación permanente desde el archivo central o de gestión de acuerdo a los tiempos y procedimientos determinados en la tablas de valoración y retención documental aprobadas por el Comité de Archivo.

El Secretario General y el Coordinador de Grupo Administración de Documentos son los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos en el archivo histórico.

### 3. CONSERVACION DOCUMENTAL PREVENTIVA

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución<sup>17</sup>.

En la Universidad se utiliza la microfilmación para conservar la información con valor secundario. En los procedimientos de la tabla de retención y valoración documental, se define que documentos se microfilman, para garantizar su reproducción o consulta en el tiempo.

### 4. REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PARA CONSULTA

Es el proceso de transformación del soporte papel al soporte digital, con el fin de facilitar la difusión y accesibilidad a los documentos, preservando y conservando los mismos.

Se utiliza la digitalización para los documentos de alta consulta los cuales se pueden ver para responder a terceros desde la unidad productora a través del sistema Admiarchi, entre ellos, las historias académicas, nóminas, actas de conciliación. Y en la página web los actos administrativos y los contratos. Las anteriores series son de actualización constante.

<sup>16</sup>, <sup>17</sup>Acuerdo 027 de 2006, Consejo Directivo Archivo General de la Nación

## 5. PREVENCIÓN , SANEAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS ARCHIVOS

El archivo central e histórico se encuentra ubicado en el nivel dos del edificio administrativo, un lugar con poco riesgo de inundación. Para evitar sucesos por causas diferentes a las naturales, se implementó protocolo de prevención, saneamiento y limpieza, con el fin de proteger en lo posible toda la información que reposa en el archivo.

## 6. AUDITORÍA Y CONTROL

Un funcionario de Administración de Documentos constantemente verificará el cumplimiento de las directrices sobre la organización y conservación de los archivos de gestión, recomendando y haciendo seguimiento si es del caso.

  
Elaborado por: LUZ STELLA SALAZAR ARBELAEZ  
Coordinadora de Grupo Administración de Documentos

Aprobado por el Comité de Archivo