



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

*El Rector de la Universidad del Quindío en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y especialmente las conferidas en el Acuerdo 005 del 28 de febrero de 2005 y,*

**CONSIDERANDO**

*Que la ley 80 de 1989 en su artículo segundo, literal b) establece como una responsabilidad de las entidades públicas la de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.*

*Que en similar sentido el literal d) del citado artículo establece como responsabilidad de las entidades oficiales: "Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivo acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.*

*Que la Resolución No. 0360 de mayo 5 de 2005, manual de funciones de la Universidad del Quindío, señala como función de la Secretaría General la de mantener actualizadas las normas de la Universidad en un archivo único.*

*Que la sección de Correspondencia y Archivo fue creada con el fin de conservar indefinidamente los documentos que son Patrimonio Histórico, administrativo, académico e investigativo de la Institución; así como para desarrollar entre otras funciones la de recepción, radicación y distribución de la correspondencia; la clasificación, control, organización, manejo y conservación del Archivo Central de la Entidad.*

*Que se hace necesario adoptar un reglamento que permita una mayor organización del archivo Central y que garantice el cumplimiento de las normas facilitando el manejo de la Correspondencia y el Archivo en la institución.*

*Que actualmente no se cuenta con la reglamentación que facilite la organización del Archivo Central de la Universidad del Quindío.*

*Que por lo anteriormente expuesto:*

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** *Expedir el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Universidad del Quindío así:*



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**GENERALES**

**CAPITULO I**

**ARTICULO 2°: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de la Universidad del Quindío. La sección de Archivo y correspondencia de la entidad, diseñará, aplicará y coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, 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 3°: ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.** La sección o área de Correspondencia y Archivo gestionará de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones por medio del servicio de mensajería interna y externa.

**ARTÍCULO 4°: RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Todo documento que se reciba con destino a las diferentes oficinas de la Universidad del Quindío debe ser radicado en la sección de Correspondencia y Archivo.

**Parágrafo 1:** Cuando un documento deba ser entregado directamente por la oficina generadora del mismo, el funcionario de Archivo debe radicarlo, y registrarlo en la planilla, hacer firmar con nombre legible el recibido y devolver el original y la copia a quien solicitó el trámite.

**ARTICULO 5°: RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE ARCHIVO.** El Coordinador del área o Jefe de la Sección de Correspondencia y Archivo, velará por la transparencia en el sistema de radicación de la correspondencia y de todos aquellos actos administrativos que sean generados por la institución, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

**ARTÍCULO 6°: DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Es responsabilidad de los funcionarios de Archivo de la Universidad del Quindío, dar cumplimiento a los requisitos y procedimientos, en especial lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos que por función le corresponde producir y tramitar. De igual manera, para la racionalización y producción de tipos documentales, teniendo en cuenta el manejo del cuadro de Clasificación Documental.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCIÓN N°

0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**CAPITULO II**

**CORRESPONDENCIA**

**ARTÍCULO 7°: DEL ENVÍO DE COMUNICACIONES.** El personal de Correspondencia y Archivo velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados.

En virtud de lo anterior, los funcionarios autorizados en la Universidad del Quindío para firmar comunicaciones oficiales son: El Rector, Vicerrectores, Director de Proyección Social, Decanos, Directores de programa, Secretario (a) General, Jefes de Oficina, Jefes de División, Directores de Centro y Jefes de Sección o su equivalente en el nivel profesional siempre y cuando tengan personal a cargo.

**Parágrafo 1:** De conformidad con el artículo 64 del Estatuto General únicamente los presidentes de los Consejos Superior y Académico, el Rector y los Decanos están autorizados para expedir Resoluciones.

**ARTICULO 8°:** La Sección de Correspondencia y Archivo esta facultada para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

**ARTÍCULO 9°: 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, "**Los Procedimientos para la Radicación de Comunicaciones Oficiales:** velan por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se puede reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados, la numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos, cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entrega de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva, a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados."

**Parágrafo 1.** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la Sección de Correspondencia o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 10°: CORRESPONDENCIA PERSONAL.** La correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la Universidad del Quindío, podrá ser recibida en el área de Correspondencia y Archivo siempre y cuando se especifique claramente la identificación y ubicación



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> 0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

del destinatario y no genere trámites adicionales para la institución. La recepción de esta correspondencia no implica responsabilidad alguna de la institución y por lo tanto se advierte a los funcionarios para que no presenten la dirección de la institución para el envío de correspondencia personal.

Las comunicaciones de carácter privado, no deben abrirse y deben estar plenamente identificadas con mensajes como: confidencial, estrictamente personal u otras similares. Si ello no ocurre y se abre equivocadamente un sobre de una comunicación privada, el funcionario de correspondencia, debe informar lo sucedido al destinatario, dando claridad respecto de la confusión.

**ARTICULO 11º: RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.** El funcionario encargado de coordinar la labor de Correspondencia está plenamente facultado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones oficiales que lleguen con destino a cualquier funcionario de la Universidad del Quindío.

**ARTICULO 12º: CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.** Con el fin de ejercer un control sobre las comunicaciones oficiales se establecen los siguientes mecanismos:

- **Recordatorio de Correspondencia sin contestar:** Se genera cada mes y tiene la finalidad de alertar a las dependencias acerca de las comunicaciones que no han sido respondidas. Cada dependencia debe diligenciar esta planilla y devolverla a la sección de Archivo y Correspondencia, para corregir en el sistema las que hayan tenido respuesta.
- **Informe de las comunicaciones oficiales:** Se genera semanalmente y se entrega a la Rectoría con el propósito de mantener informada a esta dependencia de todos los asuntos que llegan a la Entidad.
- **Uso del fax:** Será de uso exclusivamente oficial y se tendrá en estricto control, mediante una planilla para su racionalización y manejo.

**ARTICULO 13º: DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.** Se enviarán por correo electrónico todas las comunicaciones internas de la Institución, con su respectivo anexo si se encuentra por este medio, de lo contrario será enviado físicamente.

**Parágrafo 1:** La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del funcionario que remite la comunicación.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**Parágrafo 2:** La recepción y envío de correo electrónico oficial, se hará únicamente por medio de la cuenta habilitada en el centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías.

**Parágrafo 3:** El archivo no se hará responsable de los correos que envíen por cuentas diferentes a las de la universidad.

**ARTÍCULO 14°: RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO ELECTRÓNICO.** Todo documento de archivo y correspondencia que se envíe por medio electrónico deberá ser radicado con número consecutivo, fecha y hora. Las comunicaciones recibidas o enviadas por correo electrónico que formen parte de series o subseries documentales, atenderán el procedimiento contemplado para su disposición final. De todo documento remitido por medio electrónico se deberá enviar una copia impresa y firmada al área de Correspondencia y Archivo.

**ARTÍCULO 15°: CUENTAS DE CORREO OFICIALES.** Toda Oficina y/o dependencia de la Universidad, deberá tener una cuenta de correo electrónico, al igual que todos los funcionarios con personal a cargo, a fin de garantizar la recepción de la correspondencia. El Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías se encargará de esta labor en coordinación con la División de Gestión Humana.

**ARTÍCULO 16°: ENVÍO DE CIRCULARES POR CORREO ELECTRÓNICO.** Las circulares, boletines y demás informaciones que remitan las dependencias para ser enviados a todos los correos electrónicos oficiales, serán recopilados y revisados por la oficina de comunicaciones para su posterior difusión en los boletines virtuales.

**ARTÍCULO 17°: PROHIBICIÓN:** No está permitida la utilización del correo electrónico oficial para fines personales, ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.

**ARTÍCULO 18°. DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA.** La Sección de Correspondencia y Archivo atenderá de lunes a viernes y en horario de 8 a.m. a 12 m y de 2 p.m. a 6 p.m.

### **CAPITULO III**

#### **ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 19°. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Los jefes y funcionarios de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892  
26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central y del trámite, consulta y préstamo, de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Los procesos de organización de los Archivos de Gestión y transferencias documentales del Archivo, se efectúan por series y/o subseries, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos y con los criterios formulados en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Como Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión, Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas entre otros criterios de organización, La apertura e identificación de las carpetas. La ubicación física de los documentos, Consulta de documentos, Préstamo de documentos para trámites internos e Inventario documental

**ARTÍCULO 20. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN.** Las series documentales cuya disposición final sea la eliminación en el Archivo de Gestión, el jefe de la respectiva dependencia será el(a) responsable de la eliminación del Archivo de Gestión; para lo cual se levantará el inventario en el formato único, se elaborará y firmará el Acta de eliminación y se presentará al Comité de Archivo para su aprobación.

De toda eliminación se levantará un acta, en la que se consignarán los documentos a ser eliminados de acuerdo con las tablas de valoración documental, en presencia de un funcionario competente de Archivo y Correspondencia.

**Parágrafo 1:** Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la Universidad del Quindío. Al igual que la de los archivos de gestión sin elaborar el acta de eliminación.

**ARTÍCULO 21°: ARCHIVO CENTRAL.** En cumplimiento de la política archivística que ejerce el Archivo Central de la Universidad del Quindío conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, le corresponde: agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general: El Archivo Central recibe las transferencias documentales y actualiza permanentemente el inventario para facilitar las consultas.

**ARTÍCULO 22°. DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Todas las dependencias de la Universidad del Quindío deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados por la oficina de Correspondencia y Archivo.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**Parágrafo 1.** Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

**Parágrafo 2.** El jefe de Archivo y correspondencia notificará al Comité 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.

**ARTICULO 23°: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.** Las transferencias documentales de cada dependencia deben ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubica en cajas de archivo, las cuales, se numeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos, Se tendrá un inventario general actualizado para facilitar las consultas

**ARTÍCULO 24°: ARCHIVO HISTORICO.** La Sección de Archivo y Correspondencia, efectúa las transferencias al Archivo Histórico, de las series y /o subseries las cuales se efectúan, cumpliendo las formalidades establecidas en el Manual de Procedimientos de Archivo.

**ARTÍCULO 25°: PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS.** El acceso a la documentación en los Archivos Universitarios, estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios de la Universidad del Quindío, se realiza previo diligenciamiento del Formato Relación de préstamo de documentos donde se consigna el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y de devolución y firma.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares deberá hacerse solamente con el visto bueno del jefe de la sección de Archivo y Correspondencia mediante oficio motivado y según la consulta solicitada.

**Parágrafo 1:** La salida temporal de documentos, solo se hace en casos imprescindibles, el Jefe de Archivo y Correspondencia autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central y sólo en los siguientes eventos:



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892  
26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

- a) Por solicitud expresa del jefe de la dependencia productora de los documentos.
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control
- c) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración

**Parágrafo 2:** Cada usuario es responsable del cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato "TARJETA DE AFUERA" y se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

**Parágrafo 3:** El tiempo de préstamos de documentos para empleados administrativos será máximo de tres (3) días hábiles. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el usuario notifica a la Sección de Archivo y Correspondencia, argumentando las causas del retraso.

**ARTÍCULO 26°:** Las series únicas contarán con un sistema de seguridad que garantizará la originalidad de estos durante su proceso de conservación.

**CAPITULO IV**

**PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 27. PROHIBICIONES.** Queda prohibido en la Universidad del Quindío:

1. El ingreso de personas no autorizadas al depósito del Archivo Central.
2. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Manual de Métodos y Procedimientos.
3. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo, independiente de la fase en que se encuentren
4. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta.
5. Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

6. Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
7. Perforar o sujetar los documentos con grapadora o clips metálicos. En situaciones muy específicas, si es necesario coser los documentos, se debe hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda.
8. Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa
9. Elaborar envíos personales o particulares a través del Archivo Central.
10. Utilizar papelería membreteada de la Universidad para beneficio propio o de terceros.

**ARTÍCULO 28°: SANCIONES.** El funcionario de la Universidad del Quindío que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore 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 y el código único disciplinario.

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

## **CAPITULO V**

### **Artículo 29: GLOSARIO DE TERMINOS**

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

**Archivo:** Conjunto documental reconocido dentro de los Archivos. Suele identificarse como Fondo Documental.

**Archivo Central:** Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**Archivo de gestión:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad

**Archivo Histórico:** Es aquel al que han de transferir desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición etc.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Correspondencia:** Se entiende por correspondencia la comunicación escrita interna y externa, ya sea en medio físico o electrónico.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

**Cuadro de Clasificación:** Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

**Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Eliminación:** Es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Gestión Documental y/o tratamiento de documentos administrativos**

Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos tiene como objetivo el establecimiento de normas.

**Inventario:** Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

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



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892

20 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de Orden Original:** Ordenación interna de un fondo documental, manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Producción Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Recepción:** Lugar donde se reciben toda clase de documentos con el fin de darles un trámite administrativo.

**Reglamento de Archivos.** Lineamientos generales, administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Tipo Documental:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

**Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte homogéneos.

**Transferencias Documentales:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
RECTORIA

RESOLUCIÓN N° 0892

26 OCT 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**Unidad de Instalación:** Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, entre otros. Debe contar con una signature topográfica visible para su localización.

**Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que Puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.

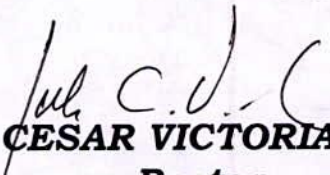
**Valoración:** Función archivística que consiste en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

**ARTÍCULO 30° VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Armenia – Quindío a los

26 OCT 2007

  
**JULIO CESAR VICTORIA AGUIRRE**  
**Rector**

Elaborada: Alba Patricia Herrera Cardona

Revisó: Comité de Correspondencia y Archivo

Revisó: Oficina Jurídica