



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

27 MAY 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

El Rector de la Universidad del Quindío, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992 y el Acuerdo del Consejo Superior No.005 del 28 de febrero de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece que el Estado garantiza la autonomía universitaria, arguyendo que las universidades podrán darse sus reglamentos y directivas además de regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, fruto de ello mediante resolución de rectoría No. 0892 del 26 de octubre de 2007 se expidió el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Universidad del Quindío.

Que la citada Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos.

Que el área de Gestión Documental de la Universidad del Quindío, 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 las de recepción, radicación y distribución de la correspondencia, clasificación, control, organización, manejo y conservación de los archivos central e histórico de la institución

Que mediante resolución de rectoría No.1350 del 30 de diciembre del año 2015, se estableció que una de las funciones de Secretaria General, corresponde a realizar el manejo adecuado, la conservación, la custodia y la disposición final de los documentos institucionales ajustándose a las políticas de gestión documental y la normatividad aplicable.

Que se hace necesaria la actualización del reglamento interno de gestión documental de la Universidad del Quindío, el cual se constituye en el instrumento de trabajo que orienta la función archivística dentro de la Institución, imprimiendo a dicho proceso modernización y homogenización metodológica, como marco normativo y procedimental cuya finalidad obedece al establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar la producción, recepción, distribución, trámite, consulta, conservación y disposición final de los documentos que se produzcan en ejercicio de las actividades propias de la Institución.

Que por lo anteriormente expuesto, el señor Rector

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento Interno de Gestión Documental de la Universidad del Quindío, el cual quedará así:

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

27 MAY 2016

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1°: ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de la Universidad del Quindío. El Área de Gestión Documental de la institución, 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 2°: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El área de Gestión Documental, única y exclusivamente se encarga de Gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones por medio del servicio de mensajería interna y externa.

ARTICULO 3°: RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL: El líder o Jefe del Área de Gestión Documental, 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 reservaran números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

ARTÍCULO 4°: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Es responsabilidad de los funcionarios del Área de Gestión Documental 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.

CAPITULO II

LA RADICACIÓN

ARTÍCULO 5°: RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: Todo documento que se reciba con destino a las diferentes oficinas de la Universidad del Quindío debe ser radicado en el área de Gestión Documental.

PARÁGRAFO 1: Todo documento para radicar debe quedar en el área de recepción y radicación para ser entregado posteriormente a las diferentes oficinas por parte de los mensajeros.

PARÁGRAFO 2: Cuando un documento deba ser entregado directamente por la oficina generadora del mismo, el funcionario del área de recepción y radicación deberá radicarlo, y generar planilla para que el destinatario la firme con nombre legible y devolver la planilla al Área de Gestión Documental.

PARÁGRAFO 3: El área de gestión documental no se hará responsable de los documentos que estén sin radicación.

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

27 MAY 2016

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

ARTÍCULO 6°: DEL ENVÍO DE COMUNICACIONES: El personal del Área de Gestión Documental 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, Directores de Centro y Jefes de áreas o su equivalente en el nivel profesional siempre y cuando tengan personal a cargo.

Para el caso en que el personal administrativo pierda la vinculación con la universidad del Quindío o desvinculación de alguno de estos cargos, se procederá con el apoyo del acto administrativo a la cancelación del usuario del software de gestión documental

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

ARTICULO 7°: El Área de Gestión Documental está facultada para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

PARÁGRAFO: El productor documental deberá devolver al área de gestión documental la lista de chequeo firmada, que acompañará el documento indicando su inconsistencia.

ARTÍCULO 8°: PRINCIPIOS PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Cumpliendo con lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. El personal asignado con funciones en el área de recepción y radicación del Área de Gestión documental 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 y efectuar la correspondiente remisión al funcionario competente.

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

PARÁGRAFO 2. No se podrán anular números de radicación, si existe algún error se debe repetir el documento anunciando el error cometido e informar al destinatario que haga caso omiso a la comunicación indicando el número de radicación.

PARÁGRAFO 3. Cuando el usuario o peticionario presente la correspondencia, sea estudiante, particular y/o funcionario de la institución y la misma contenga temas de interés personal, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

PARÁGRAFO 4. Las comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co

3



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

27 MAY 2016¹ RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

ARTÍCULO 9º: CLASES DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se toma como base la Norma ICONTEC Guía Técnica Colombiana GTC 185 del año 2009 que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas, norma que nos permite generar la siguiente clasificación:

- a. **Comunicación Interna:** Documento de carácter interno que se diligencia de forma electrónica cuyo objetivo es transmitir comunicaciones internas de inmediato trámite, entre las dependencias de la Institución y sus funcionarios.
- b. **Acta:** Instrumento interno que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario y ajustándose a los parámetros establecidos para su elaboración.
- c. **Certificación:** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).
- d. **Constancia:** Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos y/o circunstancias que no requieren solemnidad.
- e. **Oficio:** Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por las diferentes dependencias de la Institución para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad a docentes, estudiantes y particulares en general.
- f. **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno, utilizado para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.
- g. **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.
- h. **Documento Electrónico:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co

5



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

27 MAY 2016

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

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

- i. **Mensaje electrónico:** Sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través del internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares, Resoluciones y Acuerdo gubernativo y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.
- j. **Resolución:** Documento con valor jurídico-administrativo emitido por el Consejo Superior, Consejo Académico, Rector y las Decanaturas de las diferentes Facultades de la Institución. Esto de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Acuerdo del Consejo Superior No.005 del 28 de febrero de 2005.
- k. **Acuerdo:** Acto formal emitido por los Consejos Superior y Académico de la Institución, de conformidad con las facultades que la Ley y los Estatutos les otorgan. Es un acto administrativo interno, mediante el cual se regulan acciones propias de la Universidad.

ARTÍCULO 10º: DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo al Manual de Identidad Corporativa establecido por las directivas institucionales, por tanto, el comité de promoción de publicidad de la Universidad del Quindío informará de los ajustes a la Oficina Asesora de Planeación para que los formatos sean modificados acorde con dicho lineamiento y debiendo cumplir, con las siguientes especificaciones:

- 1. **TIPO DE LETRA:** Todos los documentos oficiales, se escribirán en fuente Arial, tamaño 11 adoptado en el instructivo de producción documental en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en los formatos establecidos.
- 2. **MÁRGENES PARA OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES:** Superior 5 cm, inferior 3 cm, lateral izquierdo 3cm y lateral derecho 2 cm.
- 3. **MÁRGENES PARA RESOLUCIONES, ACUERDOS, CONVENIOS Y ACTAS:** Superior 5 cm, inferior 4.5 cm, lateral izquierdo 3cm, lateral derecho: 2 cm.
- 4. **PIE DE PÁGINA:** Para las direcciones y teléfonos, utilizar la fuente arial a un tamaño de 10 de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- 5. **PÁGINAS SUBSIGUIENTES:** Se debe utilizar las hojas impreso solo el logotipo (escudo). La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas. El número de la página estará ubicado contra el margen derecho en la parte inferior.

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

27 MAY 2016

RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

6. **NUMERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS:** La responsabilidad de la numeración de los Actos Administrativos (Resoluciones y Acuerdos) se encuentra a cargo del área de Gestión Documental, área que deberá llevar el consecutivo de los mismos y el cual a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo, será de forma continua año tras año, debiéndose asignar un responsable de dicha función, así como de llevar los respectivos índices electrónicos, atender las consultas y generar los reportes necesarios. Esto de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.
7. En la numeración de los actos administrativos no se podrán utilizar números con suplementos A,B,C ó Bis; si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numeración.
8. **PARAGRAFO:** Los actos administrativos no se numeraran, sino cuentan con la firma de la persona responsable y con el Vo.Bo. De la Oficina Asesora Jurídica.
9. **TINTA:** Para las firmas no se debe utilizar estilógrafo de tinta mojada ni de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que puede deteriorarlo con el tiempo. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de buena calidad, no soluble a la humedad o el agua.

ARTÍCULO 11°: 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 Gestión Documental siempre y cuando se especifique claramente la identificación y ubicación 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 relacionen o 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 el sobre de una comunicación privada, el funcionario de radicación, debe informar lo sucedido al destinatario, dando claridad respecto de la confusión.

PARÁGRAFO: La correspondencia personal no será radicada y se llamará al destinatario para que se acerque al área de Gestión Documental por su correspondencia o paquete.

ARTICULO 12°: DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a los documentos relacionados en las planillas “Registro de entrega de Correspondencia Interna y Externa”.

ARTICULO 13°. HORARIOS DE RECORRIDO Y ATENCION DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA: La Universidad del Quindío establecerá dos (2) recorridos

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co

3



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

27 MAY 2016¹

RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

internos en la mañana y en la tarde de lunes a viernes y los sábados un (1) solo recorrido en horas de la mañana, sujetos a cambio de acuerdo a la necesidad del servicio.

El Área de Gestión Documental atenderá de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 7 p.m. jornada continua y sábados de 8.00 a.m. a 12:00 m.

PARÁGRAFO: Entrega de correspondencia en el perímetro urbano, nacional, internacional y cadena de frío.

ARTÍCULO 14º. DISTRIBUCIÓN: La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envían las dependencias de la Universidad, dentro del perímetro urbano, a nivel nacional, internacional y cadena de frío se realizará mediante una empresa especializada en distribución de correos y será recepcionado todos los días en el área de Gestión Documental hasta las 4:30 p.m.

ARTÍCULO 15º. SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA: La Universidad del Quindío se apoyará en un software de Gestión Documental que permitirá la adecuada, administración y control de los documentos recibidos y enviados y será responsabilidad del Área de Gestión Documental y apoyo del área Sistemas y Nuevas Tecnologías velar por el correcto funcionamiento operativo de los trámites documentales.

CAPITULO III

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

ARTÍCULO 16º: ARCHIVO: Se hace necesario traer a colación diversas definiciones relacionadas con la clasificación de los archivos de gestión, ordenación y foliación documental, así:

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

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

- ✓ Archivos de Gestión.
- ✓ Archivo Central.
- ✓ Archivo Permanente o Histórico.

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

- ✓ El Comité de Gestión documental fue creado por medio de la Resolución 02646 de 1997, modificada por la resolución 0246 del 2013 donde se reestructura el comité de Gestión Documental cuya función es asesorar a la alta dirección de

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

27 MAY 2016'

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

la entidad en materia archivística, definir la política, los programas de trabajo y los planes relativos a la función institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

- ✓ El Área de Gestión Documental, responderá por el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- ✓ Todos los archivos de la Universidad deben ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.
- ✓ La actualización de las Tablas de Retención Documental de la Institución es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo del Área de Gestión Documental, en coordinación con todas las dependencias.

ARTICULO 17°. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Los jefes y 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:

1. Tramitar el fondo documental y promover la conservación adecuada del archivo, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.
2. Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dependencia, en el cumplimiento de sus funciones.
3. Proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo de gestión por el tiempo estipulado en las T.R.D.
4. Controlar el ingreso de la documentación.
5. Controlar el préstamo de la documentación.
6. Seleccionar, preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central.
7. Realizar el inventario documental del Archivo de Gestión cada año.
8. Elaborar la tabla de retención documental electrónica en el disco D del computador de la oficina, con el fin de archivar y custodiar la documentación electrónica que se genera e ingresa a la oficina.

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

27 MAY 2016

RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

9. La tabla de retención documental electrónica, debe ser actualizada cada año al igual que la tabla de retención documental física en cuanto a la creación de las nuevas carpetas.

ARTÍCULO 18º. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: La actividad de clasificación Documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsable de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genera, maneja o tramita.

1. Para crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental definidas para cada una de las dependencias de la Universidad del Quindío a fin de identificar series, Subserie y tipos documentales.
2. Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según la Tabla de Retención Documental.
3. Los documentos de apoyo o facilitativos no deben aparecer en las Tablas de retención Documental ni guardados en los Archivos de Gestión.

ARTÍCULO 19º. ORDENACIÓN DOCUMENTAL: La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada oficina, así:

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

ARTÍCULO 20º. FOLIACIÓN DOCUMENTAL: La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta, debe ser de forma consecutiva, no se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

27 MAY 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

1. La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente.
2. Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o Subserie.
5. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie.
6. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera).
7. No se debe foliar utilizando números con suplementos A,B,C ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (primera cara de un folio, la que se numera).
8. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos textos o numeraciones originales.
9. No se debe escribir con trazos fuertes porque se puede causar daño irreversible al papel.
10. No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
11. Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentran en un expediente o carpeta tendrán el número de folios consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
12. Para los documentos en soporte distinto al papel (casetes, discos digitales, CD, disquetes, videos entre otros) se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.
13. En caso de encontrarse varios documentos en formato pequeño, como facturas, estampillas, fotos entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

27 MAY 2016

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato de inventarios, nombre de los documentos, fecha de los mismos y cualquier otro tipo de observaciones que permita diferenciarlos.

14. En caso de unidades de conservación (libros de correspondencia, libros de contabilidad entre otros) que ya vienen empastados, foliados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas de instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
15. Si hay errores en la foliación, ésta se anulará, mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada.
16. Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
17. Los documentos no deben conservarse en AZ, en ninguna de las fases (archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
18. Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más) sin que se afecte la integridad de la unidad documental, cuando se trata de un expediente que tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará de forma continua.

ARTÍCULO 21º. SEPARADOR DOCUMENTAL, IDENTIFICADOR DE SERIES Y SUBSERIES: Son elementos que facilitan la organización y ubicación de los documentos en los diferentes archivos de gestión de la Institución, así:

1. Los separadores que identifican las series y las subseries se deben colocar al inicio de las carpetas propias de la institución.
2. Las carpetas colgantes se deben identificar en el marbete con el código de la dependencia, código de la serie y el nombre de la serie o subserie documental, tal y como aparece en la tabla de retención documental.
3. Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio, antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contenga información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.
4. Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos corresponden a una serie o Subserie.

CAPITULO IV

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

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

27 MAY 2016

RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

ARTÍCULO 22º. ALMACENAMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN: Los siguientes aspectos, deberán ser tenidos en cuenta, por aquellos funcionarios responsables de la administración y manejo de los archivos.

1. Los archivos de las oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
2. Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “Correspondencia recibida”, “Memorados internos o externos”. etc.
3. En los archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en los archivadores, dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la TRD, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte de abajo con la caratula al frente.
4. Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del funcionario responsable, serán eliminados por el encargado del Trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.
5. Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
6. El archivador donde reposa el Archivo de Gestión debe estar señalizado en la parte del frente con el rotulo, especificando nombre de la dependencia series y subseries tal como está la TRD, rotulo que será suministrada por el Área de Gestión Documental.
7. Las carpetas para los Archivos de Gestión serán suministradas por el área de gestión documental y serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que, al abrir la carpeta, se encuentra el primer documento que generó el trámite y el último, será el que tiene la fecha más reciente
8. La persona encargada del Archivo de Gestión será la responsable de marcar las carpetas de forma legible y conforme las indicaciones que se encuentran en el “Instructivo para elaboración de la documentación” y/o cartilla “Instructivo para elaboración de los documentos generados por la Universidad del Quindío.
9. Cuando una serie o subserie no se encuentre conformando el Archivo de Gestión, debe realizarse la hoja de cruce de información, con el fin de hacer trazabilidad a los documentos que conforman el archivo.

ARTÍCULO 23º. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN: La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

27 MAY 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

tablas de retención documental o en las tablas valoración documental y deberá presentarse ante el Comité de Gestión Documental para su aprobación

Por un periodo de treinta (30) días se publicará en la página Web de la Universidad, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.

De toda eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental se solicitará a la oficina de planeación física la recolección de la documentación y se requerirá un acta de confidencialidad de la información entregada por la empresa recolectora.

PARÁGRAFO 1: el jefe de la respectiva dependencia será el (a) responsable de la elaboración del formato de eliminación e inventario, formatos que encuentran ubicados en el sistema integrado de gestión.

PARÁGRAFO 2: Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la Universidad del Quindío, así como la de los Archivos de Gestión sin elaborar el acta de eliminación e inventario de la documentación sin aprobación del Comité de Gestión Documental.

ARTÍCULO 24°. ARCHIVO CENTRAL: El archivo Central de la Universidad del Quindío es el área encargada del acopio y custodia de la gestión documental generada por las diversas dependencias que la conforman, garantizando la conservación, protección y difusión de los mismos.

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

ARTÍCULO 25°. DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

1. 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 en las T.R.D

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co

5



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

27 MAY 2016

RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

2. La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al cronograma establecido y lo realizará el responsable del Área de Gestión Documental.
3. El jefe del área informará al responsable del archivo de gestión para que prepare la transferencia documental con el diligenciamiento del formato único de Inventario Documental FUID.
4. El responsable del archivo de gestión verificará que los documentos cumplen con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, establecido en la T.R.D.
5. Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el formato único de inventario Documental, esta será realizada por parte del encargado del archivo de gestión y la persona responsable del archivo.
6. Las carpetas a transferir deben coincidir con las relacionadas en el formato único de inventario FUID.
7. Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con el formato único de inventario documental, el encargado del archivo lo informará por escrito a la dependencia, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
8. Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la dependencia de origen.
9. Una vez aceptada la transferencia se procede a firmar el acta final de transferencias documentales, previa la verificación del inventario documental de transferencias, con las respectivas firmas de quien entrega y quien recibe.
10. La documentación transferida será ubicada en el espacio asignado dentro del Archivo central.

PARÁGRAFO 1: La líder del Área de Gestión Documental 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.

PARÁGRAFO 2: 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 26°: ARCHIVO HISTORICO: El archivo histórico de la Universidad del Quindío tiene como misión conservar el patrimonio documental de la institución, para tal fin se encarga de recopilar, salvaguardar y administrar los documentos

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

27 MAY 2016

RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

El Área de Gestión Documental, efectúa las transferencias al Archivo Histórico, de las series y /o subseries, cumpliendo las formalidades establecidas en las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 27°. ACCESO A LOS DOCUMENTOS: El acceso a la documentación que reposa en el área de Gestión Documental estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones que por su naturaleza tengan carácter de reservado.

La consulta o fotocopia de documentos, se realizará previo diligenciamiento del Formato estandarizado en el Sistema Integrado de Gestión, relación de préstamo de documentos donde se consignará dependencia o empresa solicitante, funcionario o persona que solicita, teléfono, documento o información que solicita, fecha y observaciones, nombre del funcionario que entrega, nombre de la persona que recibe.

PARÁGRAFO: La salida temporal de documentos, solo procederá en casos imprescindibles, para lo cual el (la) Jefe del área de Gestión Documental deberá autorizar la salida de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central adoptando las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación.

ARTÍCULO 28°: LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DE LAS HISTORIAS LABORALES: El acceso a las Historias Laborales que reposan en el área de Gestión Humana, estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones que por su naturaleza tienen carácter de reservado.

PARAGRAFO 1: Con el fin de salvaguardar la información de las historias laborales y para el préstamo de las mismas, a otras áreas de la Institución, como: Oficina Asesora Jurídica, Asuntos Disciplinarios y Oficina Asesora de Control Interno, se deberá realizar a través de un comunicado interno o en su defecto, con el diligenciamiento del formato establecido para tal fin.

PARAGRAFO 2: Cuando personal interno del área de Gestión Humana, solicite el préstamo de una historia laboral, deberá dejar registro en el formato estandarizado en el Sistema Integrado de Gestión con la información de la persona, número de folios, fecha de préstamo y devolución igualmente deberá indicar para que requiere el préstamo de la historia laboral.

PARAGRAFO 3: Todo funcionario de la Universidad que requiera consultar su historia laboral, deberá solicitar a la persona encargada del archivo del área de Gestión Humana el préstamo de la misma, y solo podrá ser consultada dentro del espacio físico de historias laborales en presencia del funcionario encargado de las mismas, y no podrá retirarla del área.

PARAGRAFO 4: La salida temporal de las Historias Laborales, solo se hará en casos imprescindibles. El Jefe del área de Gestión Humana autorizará la salida de los expedientes adoptando las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

27 MAY 2016'

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

PARAGRAFO 5: Todo el contenido de la foliatura que repose dentro de las historias laborales, constituye reserva en virtud del contenido de la Ley y el respeto al derecho a la intimidad y privacidad.

ARTÍCULO 29°. RESERVA DE LAS HISTORIAS LABORALES: El contenido de las historias laborales de todos los funcionarios de la Universidad del Quindío, se encuentra sometido a reserva, por tratarse de información sensible y confidencial, ya que al ser revelada, se afectarían derechos a la privacidad e intimidad de las personas, así como la información financiera y comercial; por lo que su contenido solo podrá ser dado a conocer, previa orden de la autoridad competente.

CAPITULO V

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 30°. PROHIBICIONES. Queda prohibido en la Universidad del Quindío:

1. El ingreso de personas no autorizadas a los depósitos del área de Gestión Documental.
2. La Producción de documentos en formatos o estilos distintos a los indicados en el instructivo de elaboración de documentos ubicados en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Efectuar 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.
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 orientación y asesoría, restauraciones, 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 31°: SANCIONES. El funcionario de la Universidad del Quindío que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore, elimine o sustraiga documentos

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co

3



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

27 MAY 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los reglamentos internos, previo el agotamiento del correspondiente proceso.

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

CAPITULO VI

ARTÍCULO 32º. GLOSARIO DE TERMINOS: Con el propósito de facilitar la interpretación y aplicación del presente acto administrativo, se han de tener en cuenta los siguientes términos:

- **ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- **APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA:** Herramienta tecnológica que permite registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen de la Universidad del Quindío.
- **ARCHIVADORES:** Bienes muebles destinados única y exclusivamente, al almacenamiento de la documentación y los cuales permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de la misma.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Área o dependencia de la Institución, que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por estos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el cual permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de cada oficina, que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones debidamente descritas en las Tablas de Retención Documental, no se podrán custodiar documentos que superen los cinco (5) años de antigüedad.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- **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 se podrán conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición etc.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

27 MAY 2016

RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Universidad del Quindío.

- **COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** 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 entenderá por correspondencia, las comunicaciones escritas internas y externas, ya sean en medio físico o electrónico.
- **CONSERVACIÓN:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y 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)
- **DOCUMENTO:** 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:** Material generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de las series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por la Institución, 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 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.

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

27 MAY 2016'

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento expedido por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **ELIMINACIÓN:** Proceso de 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 van 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 establecimientos de normas.
- **INVENTARIO:** Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o subseries 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.
- **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, 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.

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA
RESOLUCION No. 1844

27 MAY 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE DEROGA EN TODAS SUS PARTES, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.0892 DE 2007”

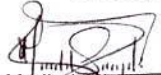
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **TIPO DOCUMENTAL:** 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, son 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.
- **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 signatura 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 SEGUNDO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la resolución de rectoría No. 0892 de 2007.

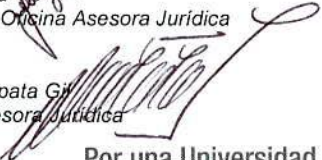
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia (Quindío), 27 MAY 2016


JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO
Rector


Proyectó y Elaboró: Maribel Arias Zapata
Jefe Área de Gestión Documental


Revisó: Luz Amparo Celis Buriticá
Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica


Revisó y Aprobó: Néstor Jairo Zapata Gil
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co