

## RESOLUCIÓN

Radicado: S 202305000857

Fecha: 19/12/2023

Tipo: FG03 RESOLUCIONES



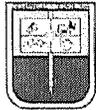
**Por medio de la cual se actualiza el Reglamento de Archivo del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid dejando sin efecto la Resolución Rectoral 201500001037 del 22 de diciembre de 2015.**

**EL RECTOR,**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 10 de 2008, Artículo 24, literales a y b; Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015 y

### CONSIDERANDO:

1. Que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid es una Institución Universitaria de carácter público que ofrece educación superior en los niveles técnico, tecnológico y profesional, adscrita al Gobierno Departamental de Antioquia, con personería jurídica, autonomía administrativa, comprometida socialmente con la formación de profesionales íntegros, con Acreditación en Alta Calidad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante la resolución 15158 del 02 de agosto de 2022.
2. 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.
3. Que mediante Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación (en adelante AGN) expidió el Reglamento General de Archivos como una norma reguladora del quehacer archivístico en el país.
4. Que mediante la Ley 594 de 2000 se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones, cuyo objetivo es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística de las entidades públicas.
5. Que el Artículo 21 de la citada Ley establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos que permita la realización de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, efectivo y eficaz manejo de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, para facilitar su consulta, conservación y utilización, pudiendo contemplar el uso de nuevas



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

*Calidad*

académica y humana

## RESOLUCIÓN

tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

6. Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.
7. Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.
8. Que las tecnologías de la información y la comunicación están influyendo rápida y positivamente en la forma de gestionar los documentos y la información en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental de la Institución y del país.
9. Que para dar cumplimiento a las normas citadas anteriormente y promover la adecuada prestación de servicios en la gestión de la información es necesario contar con un Reglamento de Archivo que ofrezcan un conjunto de orientaciones que deriven en procesos de modernización de la gestión documental y un establecimiento de lineamientos para el adecuado tratamiento de la documentación y la información de la Institución, en aras de garantizar la integridad y permanencia de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos.
10. Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto, la Institución determinó la necesidad de actualizar su Reglamento de Archivo, para garantizar el manejo adecuado de los documentos de archivo en cumplimiento de las normas internas y externas vigentes, adaptado a las nuevas exigencias nacionales e internacionales, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Institución.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el cual se anexa y hace parte integral de este acto administrativo.





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAI ME ISAZA CADAVID

*Calidad*

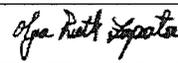
académica y humana

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Rectoral 201500001037 del 22 de diciembre de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ**  
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Blanca Ludivia Vargas		30/05/2023
Revisó	Olga Ruth Zapata		06/09/2023
Aprobó	Jorge Mario Duran		06/09/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJC

10  
11  
12

**RESOLUCIÓN**

**SECRETARÍA GENERAL**

**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA**

**MEDELLÍN**

**2023**

## RESOLUCIÓN PARTE PRELIMINAR

**ARTÍCULO 1°. Principios rectores:** Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular, los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecte en los términos previstos por la Ley.

Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque se requieren para la toma de decisiones basadas en antecedentes y pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y documental de la Institución y de la identidad nacional.

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado; instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

Los archivos, por su naturaleza, son consustanciales a la gestión gubernamental; son parte legítima y necesaria para el funcionamiento del Estado; constituyen una herramienta indispensable para la administración de justicia, para la gestión económica, política y administrativa de este; son testimonio de los hechos y obras de una nación, pueblo o comunidad organizada, documentan las personas, los derechos y las instituciones; favorecen la acumulación de los elementos necesarios para la comunicación de las ideas y continuidad de los pueblos. Como centros de información institucional, contribuyen a la eficacia y secuencia de las agencias del gobierno en el servicio al ciudadano.

En un sistema democrático, los archivos son tribunal de última instancia como elemento probatorio con relación a la gestión y la moral administrativa. Son garantía de transparencia en el desarrollo de la gestión pública; el acceso a la información que conservan estimula el debate, la participación ciudadana y el necesario control político en un Estado de Derecho.

Los archivos no agotan su razón de ser para el saber cómo fuente de la historia social, económica, política de la administración, de las ideas, de las mentalidades o de los valores. Como entes de información acumulativa, resultan decisivos para correr las fronteras del conocimiento en todas las disciplinas científicas.

Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables, disciplinaria, administrativa, civil y penalmente por el manejo de los documentos y tienen la obligación de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán la conservación y recolección de información, consecuente con lo anterior, la Constitución garantiza el derecho a la información con sus respectivas recomendaciones; derecho a la información, la investigación, la ciencia y la cultura, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones

## RESOLUCIÓN

constitucionales y legales se restringirá el acceso a la información u por razones de conservación de los documentos.

Los archivos contribuirán a la realización de programas de sensibilización de la comunidad, sobre la importancia, el uso y el alcance administrativo, científico y cultural de aquellos, con el objeto de construir mecanismos de participación ciudadana, conocimiento y conservación del patrimonio documental de la nación.

El AGN es la entidad delegada por el poder central para salvaguardar el patrimonio documental de la nación, como parte integral de las riquezas culturales del país, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.

El Politécnico Jaime Isaza Cadavid como Institución oficial de carácter departamental, será responsable de la gestión de los documentos de archivo, de la administración de su acervo documental y ejercerá control de la documentación durante su ciclo vital (Archivo de Gestión, Central e Histórico), por tanto, a partir del momento de expedición de este Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, serán de estricto cumplimiento las directrices que faciliten el adecuado manejo de la documentación de la Institución y por lo anteriormente expuesto, se reglamentan los siguientes capítulos.

- Capítulo I Disposiciones Generales
- Capítulo II Responsabilidad de los funcionarios con los documentos
- Capítulo III órganos de Dirección, Coordinación y Administración de la Gestión Documental
- Capítulo IV Servicios y Usuarios de Gestión Documental
- Capítulo V Gestión y trámite de documentos
- Capítulo VI Conservación Documental – SIC
- Capítulo VII Clasificación y organización documental
- Capítulo VIII Descripción de documentos
- Capítulo IX Valoración Documental
- Capítulo X Documento Electrónico
- Capítulo XI Observaciones Generales
- Capítulo XII Prohibiciones y Sanciones

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 2°. Objeto del Reglamento Interno de Archivo.** Suministrar los lineamientos, pautas y principios que regulan la función archivística del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (en adelante El Politécnico), permitiendo diseñar, aplicar y coordinar la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas y misionales, con fundamento en las disposiciones legales y las normas internas, referentes al manejo y gestión de los documentos.

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 3°. Conceptos fundamentales.** Para efectos de este Reglamento y con miras de garantizar la unidad de criterios en el tema de gestión documental, se adopta lo dispuesto en el glosario en línea del AGN que se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

## CAPÍTULO II

### Responsabilidad de los funcionarios con los documentos

**ARTÍCULO 4°. Campo de aplicación.** El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y para todos los archivos de El Politécnico en sus diferentes fases (Gestión, Central e Histórico).

**ARTÍCULO 5°. Responsabilidad especial.** Los documentos y los archivos son parcialmente parte integral del patrimonio documental Institucional, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados, o de las empresas contratadas para prestar los servicios de gestión documental, por lo que deberán acogerse a los principios de ética profesional, confidencialidad, respeto a las leyes y disposiciones que regulan esta labor, así como organizar, conservar y suministrar la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Institución, y tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, y de la prestación de los servicios archivísticos.

Por lo anterior, se deben tener en cuenta las siguientes responsabilidades:

#### 1. Responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas de la Institución.

Los servidores públicos de El Politécnico deberán cumplir los siguientes puntos:

- a) Todo servidor o contratista al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, la documentación y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública (Acuerdo 038 de 2002, artículo 2° del AGN).
- b) Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.4.).
- c) Es obligatorio la elaboración de los inventarios documentales para todos los funcionarios que generen o reciban documentos en el ejercicio de sus funciones,

## RESOLUCIÓN

de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 38, y el numeral 12 del artículo 39 de la Ley 1952 de 2019, así como el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, con el fin de asegurar el control de los documentos.

- d) Los jefes de cada oficina productora tienen la responsabilidad de velar por la elaboración y actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión, teniendo en cuenta que los documentos y los archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública, de conformidad con el Acuerdo 038 de septiembre de 2002.
- e) Los inventarios documentales individuales son los documentos que se reciben o producen por cada funcionario en el desarrollo de sus funciones, los que garantizan la realización de sus actividades ya sean estos documentos de archivo o documentos de apoyo a la gestión. Estos documentos pueden ser de diferentes tipos según el artículo 2.8.2.5.3. del Decreto 1080 de 2015.
- f) El funcionario público que no produce, no recibe, ni gestiona documentación de Tablas de Retención Documental, ni de Apoyo, el jefe inmediato debe enviar un correo electrónico a la Coordinación de Archivo y Correspondencia ([archivo@elpoli.edu.co](mailto:archivo@elpoli.edu.co)) informando que el funcionario no tuvo documentación a su cargo y tampoco generó documentación en razón de sus funciones.
- g) Cuando un funcionario que se retire de la Institución o sea trasladado de un cargo a otro, el inventario documental debe ser entregado al funcionario que lo reemplace en el cargo o al jefe inmediato, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Circular 201400000016 del 28 de abril de 2014 (Recepción o entrega de inventario documental), de lo contrario, se ejercerán las acciones pertinentes en relación con el incumplimiento de esta actividad.
- h) Los inventarios documentales deben ser elaborados y entregados teniendo en cuenta los instructivos y formatos normalizados que para tal fin tiene la Institución.
- i) Se deben incluir todos los documentos, independiente del soporte en el que se encuentren. Como lo define el parágrafo del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015: *El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.*
- j) Los funcionarios deben acatar lo estipulado en la comunicación donde se le hace el requerimiento de entrega de documentos o justificar su retraso.
- k) En las áreas productoras y en el Archivo Central se debe verificar que cuando un funcionario se retira de la Institución, este no tenga documentos en préstamo.

## 2. Responsabilidad del Coordinador de la Oficina de Archivo y Correspondencia.

Los servidores públicos de la Coordinación de Archivo y Correspondencia de la Institución, y en especial quien sea el Coordinador de la Oficina deberá:

- a) Cumplir la Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

## RESOLUCIÓN

- b) Velar por la transparencia en el sistema de radicación de la correspondencia y el cumplimiento de las medidas de conservación y acceso a los documentos de la Institución.
  - c) Verificar que las compañías contratadas para prestar los servicios de gestión documental a la Institución cumplan con todos los requisitos legales a que hubiere lugar para la prestación del servicio.
  - d) Velar que el personal de archivo que sea seleccionado cumpla con los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.
- 3. Responsabilidad general de los funcionarios de la Oficina de Archivo y Correspondencia.** Los servidores públicos de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Institución deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labora y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar, y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental institucional y de la nación.
- 4. Obligaciones de los funcionarios que tienen a cargo los archivos de gestión.** Los jefes de oficinas productoras tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos que se producen en el desarrollo de sus funciones y son responsables de su organización, conservación y control (Instructivo INLP02-I Instructivo para organización de archivos de gestión), así como de la adecuada prestación de los servicios del Archivo de Gestión y el cumplimiento del Acuerdo 042 de octubre de 2002 del AGN.

## CAPÍTULO III

### Órganos de Dirección, Coordinación y Administración de la Gestión Documental

**ARTÍCULO 6°. Consejo Departamental de Archivo.** El Consejo Departamental de Archivos – CDA- de Antioquia es la instancia encargada de articular y promover la función archivística en el Departamento y está regulado por el Decreto 1080 de 2015 de la República de Colombia y por el Decreto 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos – SNA- y establece la Red Nacional de Archivos.

**ARTÍCULO 7°. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017 incluye los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG, e integra diferentes comités institucionales (Ver Resolución 201905001040 de diciembre de 2019).

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 8°. Secretaría General:** La Oficina de Archivo y Correspondencia está subordinada para todos los efectos a la Secretaría General, la cual es responsable de la organización, conservación, consulta y control de los archivos y de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

**ARTÍCULO 9°. Unidades administrativas y oficinas productoras:** El respectivo jefe de oficina productora será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su oficina, independiente del soporte en el que se encuentren y que estén conservadas en sus archivos, de la aplicación y cumplimiento de este reglamento, a través de los lineamientos de gestión documental, sin perjuicio de las funciones asignadas, ni de la responsabilidad señalada en el numeral 6 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

## CAPÍTULO IV

### Servicios y usuarios de Gestión Documental

**ARTÍCULO 10°. Objetivo unidad de correspondencia.** Gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales por medio de la unidad de correspondencia.

**ARTÍCULO 11°. Objetivo Archivo Central.** Dar cumplimiento a la política archivística conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, agrupando los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Institución, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y siendo de utilidad y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARTÍCULO 12°. Objetivo de archivos de gestión.** Los jefes de las respectivas áreas productoras serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al archivo central, y del trámite, consulta y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 13°. Reconocimiento de los documentos de archivo.** Reconocer los documentos, independiente del soporte en que se encuentren, producidos y conservados en desarrollo de su misión o administración como patrimonio documental, acatando las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad, atendiendo al principio de confidencialidad, ética y respeto.

**ARTÍCULO 14°. Eliminación de información en archivos de gestión.**

## RESOLUCIÓN

- Las series documentales incluidas en la Tabla de Retención Documental, tendrán que ser transferidas al archivo central para dar cumplimiento a su disposición final y no podrán ser eliminadas en los archivos de gestión.
- La eliminación de documentos en los archivos de gestión se limita a los documentos de apoyo o de carácter facilitativo y a la duplicidad documental. Cada área productora será la responsable de esta eliminación y se debe elaborar y radicar la respectiva Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo FNL10.

**ARTÍCULO 15°. Usuarios.** Toda persona natural o jurídica que demanda un servicio tanto interno como externo. Para efectos de este artículo, los estudiantes, profesores de cátedra y contratistas se consideran usuarios externos; los usuarios internos son docentes vinculados, docentes ocasionales y empleados administrativos (personal de planta de la Institución).

**ARTÍCULO 16°. Servicios de consulta.** Consiste en facilitar el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de acceder a la información que contienen, siempre y cuando no tengan restricción y se consideren las disposiciones legales y las políticas institucionales. El servicio de consulta será atendido por un funcionario designado por la Coordinación de Archivo y Correspondencia, este deberá reintegrar a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos prestados.

**PARÁGRAFO 1.** Actividades para el servicio de consulta:

- a) Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en los archivos de la Institución en el horario laboral o fuera de este a través de los recursos virtuales que se ofrecen como el Sistema de Gestión Documental Mercurio.
- b) Antes de solicitar la consulta al Archivo Central el usuario deberá adelantar estrategias de búsqueda desde su usuario en el Sistema de Gestión Documental Mercurio, accediendo a sus diferentes bandejas de radicación, destinatario, histórico destinatario, búsqueda consulta avanzada y movimientos, expedientes electrónicos, entre otros, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la institución, además consultar la carpeta física de las transferencias primaria entregadas al archivo central.
- c) Cuando la consulta requiere del acceso al expediente físico, se realiza en el lugar especialmente acondicionado para prestar el servicio de “sala de consulta” o fuera de esta en el Archivo Central durante el horario laboral teniendo en cuenta la orientación del funcionario responsable y la política establecida en el PNLH04-I.
- d) Tener en cuenta diligenciar el formato FNL07 en forma legible y datos precisos por los usuarios internos enviándolo al correo [archivo@elpoli.edu.co](mailto:archivo@elpoli.edu.co)
- e) Consultas externas se deben realizar con solicitudes escritas, a través del correo electrónico [archivo@elpoli.edu.co](mailto:archivo@elpoli.edu.co)
- f) Los documentos confidenciales tendrán tratamiento especial, entendiéndose por documento confidencial aquellos que no pueden ser consultados por ciertos funcionarios involucrados en el trámite.

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 17°. Servicio de préstamo.** Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de préstamo fuera de la “sala de consulta” por las propias oficinas productoras o por los particulares en general, siempre y cuando no tengan restricción.

**PARÁGRAFO 1.** Actividades para el servicio de préstamo:

- a) El servicio se prestará en el horario laboral de la oficina de Archivo y Correspondencia. El formato regulado para solicitar el préstamo debe ser descargado de la Intranet Institucional o demás medios virtuales que disponga la Institución. El servicio es atendido por el funcionario encargado de la Coordinación de Archivo y Correspondencia
- b) Los documentos que se prestan al interior de la Institución tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para ser devueltos. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el usuario notifica a la Coordinación de Archivo y Correspondencia mediante correo electrónico a [archivo@elpoli.edu.co](mailto:archivo@elpoli.edu.co), para actualizar el préstamo, argumentando las causas del retraso. En todo caso el Archivo Central llevará un control del préstamo de los documentos para garantizar su devolución.
- c) Cuando la materia y circunstancias del usuario o investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales y se ejercerá un control especial sobre los mismos.
- d) Cuando a juicio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio de consulta y préstamo al público y se buscarán otras alternativas para facilitar la consulta de la información.
- e) En los archivos de gestión es absolutamente necesario llevar control de consulta y préstamo de los documentos y registrar las novedades que en materia de estos servicios se presente y contar con la autorización del responsable del área.
- f) Los documentos que son considerados con valor histórico en El Politécnico se presentarán de manera excepcional para atender asuntos legales, procesos técnicos y exposiciones culturales, siempre y cuando se garantice la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de estos.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando a juicio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos serán excluidos del servicio al público.

**PARÁGRAFO 3.** El acceso a la documentación estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado, de conformidad con la Constitución Política y demás normas, todos los usuarios tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos a través de peticiones respetuosas.

## RESOLUCIÓN

Los responsables de las áreas productoras garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar.

**PARÁGRAFO 4:** La salida temporal de documentos de la institución, solo se hace en casos imprescindibles, el Coordinador de Archivo y Correspondencia, responsable de gestión documental, autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del archivo central sólo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- b) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

**PARÁGRAFO 5.** El acceso a las instalaciones del Archivo Central será restringido y autorizado por el Coordinador de Archivo y Correspondencia. Solo excepcionalmente se podrá autorizar el ingreso a los sitios donde se custodia la documentación.

**PARÁGRAFO 6:** Cada usuario es responsable del cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además es indispensable diligenciar los formatos de control establecidos por la institución para hacer el debido seguimiento.

**ARTÍCULO 17°. Servicios de reprografía:** Hace referencia a los servicios de trámite para la duplicación de documentos con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución y difusión.

**PARÁGRAFO.** Para la reproducción de copias se tendrán en cuenta las disposiciones legales y las políticas institucionales.

**ARTÍCULO 18°. Servicio de capacitación:** Es la formación archivística que se brinda a los funcionarios de la Institución con el fin de cualificar los procesos y servicios. Pueden ser programadas por la oficina encargada de la capacitación institucional, por el Archivo Central o a petición de los funcionarios interesados.

**PARÁGRAFO.** La capacitación y demás actividades de formación archivística son de carácter obligatorio por parte de los funcionarios responsables de la producción documental, además de garantizar el uso del Sistema de Gestión Documental Mercurio el aplicativo oficial de la Institución para este proceso.

**ARTÍCULO 19°. Horario de atención a los usuarios:** Es el horario laboral de lunes a viernes de 7:30 a las 12:00 y de las 13:15 a las 17:30 horas.

**PARÁGRAFO.** Los cambios de horario por cualquier motivo debidamente justificado serán comunicados a los usuarios por los medios institucionales y con aviso en un lugar visible de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

## RESOLUCIÓN CAPÍTULO V

### Gestión y Trámite de Documentos

**ARTÍCULO 20°. Responsabilidad:** La Institución es responsable del trámite documental, desde su producción o recepción hasta su preservación y disposición final; de la administración de sus archivos y ejercerá el control de la documentación durante el ciclo vital.

**PARÁGRAFO 1.** Es deber de todos los funcionarios o que por funciones asigne el jefe, recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, que en razón de las funciones lleguen a las oficinas.

**PARÁGRAFO 2. El Programa de Gestión Documental, (PGD):** Es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Institución, y debe contener como mínimo los siguientes procesos: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. El Politécnico sigue los lineamientos establecidos en la Guía para la implementación de un PGD con el fin de cumplir la función archivística de acuerdo al mandato de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015 y sus Acuerdos Reglamentarios.

**ARTÍCULO 21°. Producción Documental:** Generación de documentos en las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 22°. Elaboración de documentos organizacionales:** Para la elaboración de Comunicaciones Oficiales y otros documentos la Institución se rige por lo definido en el Sistema de Gestión Documental y la Guía Técnica Colombiana GTC185 del ICONTEC sobre elaboración de documentación organizacional. Los servidores públicos que generen comunicaciones oficiales velarán por el estricto cumplimiento de la imagen corporativa aplicando las normas técnicas establecidas y actualizadas por el proceso de gestión documental en todo tipo de soporte y el proceso de correspondencia velará por su correcto cumplimiento.

**PARÁGRAFO:** Las comunicaciones oficiales se deben elaborar desde el Sistema de Gestión Documental y se imprime el original y una copia cuando son externas, remitiéndose el original al destinatario, y la copia para recoger la firma de recibido, luego este pasa al expediente físico teniendo en cuenta los anexos correspondientes; las comunicaciones internas no se imprimen ya que se envía electrónicamente al usuario correspondiente.

**ARTÍCULO 23°. Firmas responsables:** Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales (memorando y carta externa) con destino interno y externo que genera la Institución son los Jefes, desde el nivel de Profesionales Especializados, el

## RESOLUCIÓN

Asesor del Rector, los Interventores y/o Supervisores de contratos, los Profesionales Universitarios de Apartadó, y Rionegro, el Profesional Universitario de Control Disciplinario, y demás funcionarios delegados y autorizados mediante comunicación.

**PARÁGRAFO 1.** La Carta Interna FG16 puede ser firmada por todos los funcionarios de la institución y se utiliza para solicitar vacaciones, días compensatorios, licencias, permisos, autorizaciones de estudio, cesantías, para informar sucesos como la pérdida o el hurto de un bien de la Institución, entre otros hechos relacionados con su relación laboral.

**PARÁGRAFO 2.** Las Circulares son comunicaciones internas o externas de carácter general informativa o normativa y serán firmadas por el Rector o Secretario General y, en caso de ausencia de los dos, la firmará el Vicerrector responsable del asunto que se va a informar, y con autorización del Rector por cualquier medio antes de radicar. Si las circulares requieren, en forma excepcional una firma adicional, podrá autorizarla el Rector o el Secretario General.

**PARÁGRAFO 3.** El secretario del Comité de Conciliación podrá escribir memorando debido a funciones asignadas como secretario de dicho Comité.

**ARTÍCULO 24°. Registro de Firmas:** Todos los funcionarios deben registrar la firma en la oficina de Archivo y Correspondencia para enlazar los datos con en el Sistema de Gestión Documental Mercurio; en caso de ausencia del responsable de la comunicación y urgencia del trámite, sólo puede firmar el jefe inmediato de la unidad de gestión de mayor jerarquía de la cual dependa la Oficina Productora.

**PARÁGRAFO 1.** Toda comunicación que tenga destino interno o externo deberá estar firmada por un servidor público autorizado por la Institución. Los responsables de dichas firmas deben ser servidores públicos vinculados a la Institución, en caso contrario deben estar avalados por medio de una comunicación escrita elaborada y firmada por su jefe inmediato vinculado.

**PARÁGRAFO 2:** La Institución está en facultad de avalar las firmas electrónicas implementando y diseñando un sistema de gestión para los documentos electrónicos, así como la modificación, mejora y migración de datos.

**PARÁGRAFO 3:** La Institución debe garantizar la creación y conservación de documentos electrónicos; auténticos, fiables, íntegros, accesibles, disponibles y de preservación a largo plazo como testimonio de sus actividades.

**ARTÍCULO 25°. Radicación de documentos:** Todo documento, independiente del soporte en el que se encuentre, que se reciba con destino a las diferentes oficinas de la Institución, debe ser radicado en la Oficina de Archivo y Correspondencia.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando un documento llegue directamente a la oficina responsable del trámite, el servidor público debe pasarlo para radicación a la unidad de correspondencia, si no se radica, no se oficializa el trámite.

## RESOLUCIÓN

**PARÁGRAFO 2:** Para radicar las comunicaciones oficiales se debe tener en cuenta:

- a) Las comunicaciones oficiales que se radican en la Institución son: memorandos, cartas, circulares, acuerdos, resoluciones, actas de eliminación de documentos y facturas; las cuales se radican por el Sistema de Gestión Documental Mercurio.
- b) Se radica en el horario de atención al público: lunes y viernes 7:30 am a 12:00 m y de 1:15 pm a 5:35 pm.
- c) Verificar y asesorar a los estudiantes para que dirijan correctamente las comunicaciones a la autoridad competente para atender su trámite según las normas internas, para que incluyan los datos completos del lugar donde se debe remitir la respuesta: dirección, teléfonos, correo electrónico, debajo de la firma.
- d) Verificar el número de folios que entregan los usuarios.
- e) Las comunicaciones sin firma y que no presenten el nombre del responsable se reciben, pero no se radican y se entregan a la oficina de competencia donde determinarán las acciones a seguir.
- f) Cuando existan errores en la radicación, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe responsable de la Coordinación de Archivo y Correspondencia y del colaborador que cometió el error involuntario.
- g) Para radicar los Acuerdos, Resoluciones, Actas y Circulares, el área que produce el documento debe presentar en físico con firma original en la Ventanilla única de Archivo y Correspondencia o cuando es con firma certificada lo envían al correo [archivo@elpoli.edu.co](mailto:archivo@elpoli.edu.co) para ser radicado. El Consecutivo de las Comunicaciones Oficiales Radicadas, se conservan en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.
- h) Para la radicación de facturas estas deben tener la firma o visto bueno del Supervisor y/o interventor del contrato indicando su aprobación para el respectivo pago.

**PARÁGRAFO 3.** Las comunicaciones que lleven por asunto solicitudes de transferencia interna o externa, cancelación de semestre, solicitud de certificados y actas de grados, solicitudes de homologación de títulos, solicitudes de reingreso, validaciones, reconocimientos de asignaturas **NO SE RADICAN**, es un procedimiento que debe hacer directamente con Admisiones y Registro o con la Facultad respectiva. A excepción de las solicitudes que hayan surtido otro trámite y tengan que ser dirigidas al Consejo Académico.

**ARTÍCULO 26°. Envío de comunicaciones:** El personal de Archivo y Correspondencia velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los servidores públicos autorizados y son sus funcionarios los facultados para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

**ARTÍCULO 27°. Numeración de comunicaciones oficiales:** Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva, a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, en cumplimiento con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 28°. Correspondencia personal:** La correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la Institución, no podrá ser recibida en el proceso ya que no es un documento institucional y genera obligaciones ajenas al proceso.

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 29°. Recepción de comunicaciones oficiales:** El servidor público encargado de la labor de Correspondencia está plenamente facultado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones oficiales que lleguen a nombre de la institución, excepto aquellos marcados como confidencial.

**PARÁGRAFO 1.** En la recepción y trámite de comunicaciones oficiales se debe tener en cuenta al radicar, que se cumpla con la normatividad establecida en los Procedimientos, Instructivos y Formatos y la norma GTC185, luego proceder a escanear los documentos recibidos con los soportes correspondientes e indexarlo en el Sistema de Gestión Documental Mercurio. Cuando es una comunicación recibida o comunicación interna, el tiempo de envío no debe ser mayor a diez (10) minutos y si la comunicación es externa se debe imprimir desde el Archivo de Gestión, para el envío físico con sus respectivos anexos si es del caso.

**PARÁGRAFO 2.** Se debe priorizar el registro y trámite de citaciones, procesos jurídicos tales como derechos de petición, tutelas, demandas judiciales, todo lo relacionado con programas académicos y trámite de procesos trascendentales como convocatorias, licitaciones entre otros que adelanta la Institución, acatando directrices y procedimientos. Para las convocatorias y licitaciones se deben tener en cuenta las fechas y directrices impartidas por las áreas encargadas de estas.

**PARÁGRAFO 3.** El Archivo no recibe, ni tramita asuntos personales.

**ARTÍCULO 30°. Controles de las comunicaciones oficiales:** Los servidores públicos que elaboran las comunicaciones oficiales deberán verificar:

- La papelería con logos adecuados y actualizados.
- Datos correctos del destinatario.
- Copias completas y firmadas.
- Firma de un servidor público autorizado.
- Anexos completos y enunciados.

**PARÁGRAFO:** Si se trata de la emisión de un memorando, se determina que serán únicamente en medio electrónico, en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.

**ARTÍCULO 31°. Uso del correo electrónico:** Se enviarán por correo electrónico todos los mensajes internos de la Institución, con su respectivo anexo si se encuentra por este medio.

**PARÁGRAFO 1:** La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del servidor público que remite la comunicación.

**PARÁGRAFO 2:** La recepción y envío de correo electrónico oficial, se hará únicamente por medio de la cuenta habilitada por la Coordinación de Informática Corporativa.

## RESOLUCIÓN

**PARÁGRAFO 3:** El uso del correo institucional será solo de carácter oficial, no se debe utilizar para gestiones personales.

**ARTÍCULO 32°. Comunicaciones oficiales por correo electrónico:** Son las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Para la recepción y radicación de las comunicaciones recibidas por medios electrónicos, se reenvía el correo a la dirección electrónica de la ventanilla única de la Oficina de Archivo y Correspondencia [archivo@elpoli.edu.co](mailto:archivo@elpoli.edu.co), para oficializar el trámite.

**ARTÍCULO 33°. Distribución de comunicaciones y documentos:** La distribución de los documentos se hace a través de los servicios de mensajería interna, externa, correo local, nacional e internacional. Para el caso de la distribución de los documentos electrónicos se hace a través del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Este proceso es inmediato, tan pronto se radica el documento en el Sistema de Gestión Documental y tenga los anexos correspondientes, se envía al destinatario, cuando es una comunicación recibida o comunicación interna, el tiempo de envío no es mayor a diez (10) minutos y, si la comunicación es externa se debe imprimir para el envío físico.

**PARÁGRAFO 1.** El Archivo Central, programa, organiza, y controla la distribución y el trámite de la documentación institucional con los servicios de Mensajería, Correo y Correo Certificado.

**PARÁGRAFO 2.** Los documentos que por error, son entregados o recibidos en un Archivo de Gestión que no corresponden a sus procesos o no se han registrados en el Archivo Central, deben ser reportados inmediatamente para la radicación, trámite y/o distribución por el Archivo Central, con el fin de evitar traumatismos en los procesos institucionales.

**ARTÍCULO 34°. Servicio de Mensajería interna, externa y correo:** Es el servicio con que cuenta la Institución para realizar entrega y recogida de documentos y asuntos oficiales institucionales.

## CAPÍTULO VI

### Conservación y preservación de documentos

**ARTÍCULO 35°. Conservación y control de documentos.** Se debe atender lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación -SIC-, con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, acatando las siguientes recomendaciones:

## RESOLUCIÓN

- a) El proceso de gestión documental debe garantizar que la documentación que custodia mantenga su integridad, su confiabilidad, su autenticidad y confidencialidad cuando un documento así lo amerite. Solo tendrán acceso a los depósitos de archivo los servidores públicos de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b) Para efectos de seguridad, el área de archivo debe contar con un espacio propio y controlado, que contenga entre otros elementos lo siguientes: detector de incendio, cámara de seguridad y extintores.
- c) En el proceso de gestión documental, todos los documentos serán guardados en cajas y carpetas para aislarlos de la luz y del polvo que pudieran atentar contra su conservación, exceptuando los que por su formato no lo permitan.
- d) La tecnología utilizada para salvaguardar la documentación electrónica debe facilitar su preservación y garantizar la migración a otros soportes y su seguridad, de tal forma que no permita alteraciones o consultas de personas no autorizadas.
- e) No se podrá eliminar en forma parcial o total la documentación del Archivo Central sin previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y soportada mediante un acta de eliminación documental.
- f) Los tiempos de retención de los documentos en cada uno de los archivos estarán establecidos por la Tabla de Retención Documental, igualmente los procesos de eliminación y conservación de los documentos.
- g) Como requisito indispensable, los depósitos de archivo deberán contar con niveles de humedad relativa entre un 45 % y un 60% con fluctuación de 5%, y una temperatura entre los 17°C y 21°C con fluctuación de 1 °C.
- h) En los depósitos de archivo debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad y contar mínimamente con un extintor por cada depósito de archivo.
- i) Las áreas administrativas del proceso de gestión documental deberán estar separadas de los sitios o depósitos donde se custodia la documentación física.

**ARTÍCULO 36°. Ingreso de documentos en los archivos:** El ingreso de documentos al Archivo Central y al Archivo Histórico, se hace desde las Oficinas Productoras, mediante transferencias primarias y/o secundarias establecidas en las TRD o por donación.

**ARTÍCULO 37°. Transferencias documentales.** Todas las dependencias de la Institución deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental. El Archivo Central recibirá las transferencias de los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las TRD, Cronograma de Transferencias Primarias, y los instructivos que deben ser consultados por los medios de difusión institucional.

## RESOLUCIÓN

**PARÁGRAFO 1.** Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace oficial mediante la entrega física o electrónica de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato Único de Inventario Documental -FUID-.

**PARÁGRAFO 2.** Las transferencias documentales de cada dependencia deben ser recibidas y cotejadas por los servidores públicos del Archivo Central, se ubican en cajas de archivo, las cuales se numeran consecutivamente, respetando los principios archivísticos, se tendrá un inventario general actualizado para facilitar las consultas. Una vez verificada la transferencia, en caso de presentarse alguna inconsistencia esta será devuelta al archivo de gestión para los ajustes respectivos.

**ARTÍCULO 38°. Transferencias de documentos con valor permanente:** Los documentos que han cumplido su primera y segunda fase, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deben transferirse al Archivo Histórico con base al criterio de las TRD, con su tipología documental y series perfectamente identificadas. La conservación total se aplica a los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura definidos en las TRD.

**ARTÍCULO 39°. Conservación integral de la documentación de archivos:** Para los Archivos de Gestión, Central e Histórico se deben tener en cuenta las medidas que garanticen la conservación del material documental tales como la fumigación, la limpieza y, en las transferencias, la manipulación, embalaje y transporte de documentos, esto con el fin de evitar la contaminación y propagación de factores nocivos que afecten los documentos.

**PARÁGRAFO 1.** Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

- a) El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales le otorguen a cada formato.
- c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

## RESOLUCIÓN

- e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de esta.
- g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era, ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

**PARÁGRAFO 2.** El Archivo Central liderará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones físicas, ambientales, operacionales, de seguridad, y perdurabilidad de la información, a partir de acciones y programas de prevención de desastres y sistemas de seguridad.

**PARÁGRAFO 3.** Para garantizar la conservación y seguridad de la documentación se utilizarán: cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo con el tipo de documento, los cuales serán debidamente identificados, no se podrá archivar más de 200 folios por carpeta o legajo, para garantizar la consulta ágil sin deteriorar los documentos y para lograr la verdadera preservación del patrimonio documental.

**ARTÍCULO 40°. Soporte documental:** La Institución podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

**PARÁGRAFO 1.** Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

**PARÁGRAFO 2.** En los sistemas de archivo electrónico, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los

## RESOLUCIÓN

documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

**PARÁGRAFO 3.** Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

**PARÁGRAFO 4.** Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

**ARTÍCULO 41°. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos:** Los edificios y locales destinados como sede de archivos, deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos y conservar los principios de una Oficina Productora, amplitud, seguridad, funcionalidad y dignidad.

## CAPÍTULO VII

### Clasificación y organización documental

**ARTÍCULO 42°. Clasificación del fondo documental:** La clasificación del fondo Documental de El Politécnico, se realiza mediante el proceso de identificación y organización de secciones, subsecciones, series, subseries y tipos documentales, con el criterio orgánico funcional y respetando el principio de procedencia.

**ARTÍCULO 43°. Ubicación de los documentos:** Los documentos se ubican en las unidades de conservación adecuada, debidamente identificadas. Las series, subseries y la tipología documental de los archivos de gestión, se organizan con base en las TRD, el Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo y demás sistemas que se adapten a los requerimientos del momento.

**PARÁGRAFO 1.** El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación debe extraerse, dejando en su lugar una evidencia y se ubicará en el lugar del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en formatos diferentes. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías y prensa, entre otros.

**ARTÍCULO 44: Obligatoriedad de la organización de los Archivos de Gestión:** Los Jefes de las Oficinas Productoras de la Institución deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, los manuales de funciones, de procedimientos y la normatividad archivística. (Ver Circular

## RESOLUCIÓN

201200000003 del 18 de enero de 2012 y el Instructivo para Organización de Archivos de Gestión, INL02).

### CAPÍTULO VIII

#### Descripción de los documentos

**ARTÍCULO 45°. Instrumentos de control y consulta:** Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos de la Institución elaborarán inventarios documentales, bases de datos, guías e índices, de los fondos documentales, Así mismo se llevarán registros de transferencias, libros de registro, radicadores, Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio.

**PARÁGRAFO.** Tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión, se llevará registro y control de los documentos consultados, prestados y fotocopiados como insumo a los informes estadísticos de la Oficina Productora.

### CAPÍTULO IX

#### Valoración documental

**ARTÍCULO 46°. Valoración documental:** Como entidad pública, nos rige la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para elaborar y aplicar las respectivas TRD, en las cuales se definen las series y subseries documentales propias de la Institución. Para los Fondos Acumulados, se debe tener en cuenta la Tabla de Valoración Documental.

**PARÁGRAFO 1.** A partir de la aplicación de TRD no se permitirá a los responsables de los archivos de gestión la formación de fondos acumulados, en caso de existir por circunstancias de la dinámica institucional deben acatar las directrices que existan al respecto y es responsabilidad del jefe del Área Productora mantener su archivo ordenado. Para su tratamiento se deben tener en cuenta los principios y procesos archivísticos.

**PARÁGRAFO 2.** El tratamiento de las historias laborales, historias clínicas e historias académicas está supeditado a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, que debe ser coherente con la instrucción de las TRD.

**ARTÍCULO 47°. Tabla de Retención Documental TRD:** Las TRD serán de obligatoria observancia y aplicación para todos los responsables de unidades de gestión del Politécnico y los funcionarios que reciben o generan documentación Institucional.

## RESOLUCIÓN

**PARÁGRAFO 1.** El responsable del proceso de la Coordinación de Archivo y Correspondencia previa solicitud por escrito de los jefes de las Unidades de Gestión respectivas, podrá solicitar la modificación de las TRD, adicionando o eliminando las series, subseries y tipos documentales que resulten por razones de la dinámica propia de la administración, de lo cual deberá informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la siguiente sesión ordinaria.

**PARÁGRAFO 2.** Los líderes de procesos, los Decanos y los Profesionales Especializados son los responsables de hacer cumplir la aplicación de la Tablas de Retención Documental, para la organización y transferencia; de conformidad con los tiempos y criterios establecidos en ellas.

**PARÁGRAFO 3.** La supervisión y seguimiento en el uso y aplicación de las TRD, será responsabilidad de los jefes de Unidades de Gestión; la asesoría estará a cargo de la Secretaría General y la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

**ARTÍCULO 48°. Eliminación documental:** Para la aplicación del presente Reglamento, se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido los valores primarios es decir el valor administrativo, valor jurídico, valor legal, valor Fiscal y valor contable.

**PARÁGRAFO 1. Proceso de eliminación de documentos de archivo:** Para este proceso se debe aplicar lo estipulado en las TRD y TVD. Los documentos deben eliminarse tan pronto se cumpla el plazo fijado por los instrumentos archivísticos mencionados, previa elaboración de actas de eliminación y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación. La responsabilidad para la eliminación de documentos es del Comité, previa identificación y presentación del acta respectiva por la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

**PARÁGRAFO 2.** Para la destrucción de información se debe tener en cuenta la confidencialidad de la información y las normas legales, ambientales y políticas institucionales.

**ARTÍCULO 49°. Documentos de Apoyo:** No se incluyen en las TRD, ni se transfieren al Archivo Central, deben ser eliminados cuando pierdan utilidad o vigencia, dejando constancia en acta normalizada y suscrita por el respectivo jefe de la Oficina Productora.

**PARÁGRAFO 1.** La organización de documentos de apoyo debe basarse en el “Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo”, para ello se debe tener en cuenta que cuando se inicia un nuevo asunto en el Archivo de Gestión, se abre una carpeta y se identifica con un nombre que refleja el contenido de la información que se almacena y se le asignará un código por el Archivo Central, si los documentos lo ameritan.

## RESOLUCIÓN

**PARÁGRAFO 2.** La eliminación de los documentos de apoyo es responsabilidad del jefe de la Oficina Productora, luego de elaborar la respectiva Acta, teniendo en cuenta los modelos adoptados por la Institución.

## CAPÍTULO X

### Documentos electrónicos

**ARTÍCULO 50°. Gestión de documentos electrónicos de archivo:** Con el objeto de garantizar una adecuada gestión de la documentación en soporte electrónico, los servidores públicos de la Institución deben atender los siguientes lineamientos:

- a) Planear los sistemas administrativos, tecnológicos y de gestión documental con los documentos electrónicos.
- b) Buscar la inmaterialización de la información (entendida como la creación de ella en medios electrónicos y conservada en el mismo soporte), y no la desmaterialización de los documentos (entendida como el escaneo de los documentos físicos), la documentación digital se debe preservar como memoria institucional (Reducir el uso de papel no significa eliminar la información de la institución).
- c) La gestión documental debe articularse con el desarrollo de las TIC, en los diferentes niveles de la administración, y proponer los lineamientos y controles para la gestión del documento electrónico.
- d) Replicar el modelo de MIPG a nivel institucional: Gestión documental, TIC, Control Interno y Calidad, trabajando articuladamente.
- e) Los procesos de tecnología y gestión documental deben trabajar conjuntamente para asegurar que la información electrónica se conserve en forma adecuada, y pueda estar disponible para su consulta en el tiempo.
- f) Generar la cultura de preservar a largo plazo los documentos y archivos electrónicos.
- g) Impulsar las políticas de Gobernanza de Datos, Gobierno Electrónico, transparencia y acceso a la información, datos abiertos y participación ciudadana.

**ARTÍCULO 51°. Gestión Tecnologías Información y Comunicación – TIC:** Buscar la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) que fortalezcan la infraestructura, operación y control de los archivos, al igual que la

## RESOLUCIÓN

actualización de procedimientos y herramientas eficientes que den claridad sobre la información generada en los sistemas de información institucionales.

**PARÁGRAFO 1.** Establecer buenas prácticas en la gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida y la aplicación de requerimientos archivísticos en el Sistema de Gestión Documental Mercurio, constituyendo elementos claves para la administración, en la medida que:

- Contribuyen a la calidad y eficacia de la gestión administrativa.
- Garanticen el diseño, creación y conservación de los documentos electrónicos con las propiedades y atributos requeridos por la legislación, para proporcionar validez jurídica y valor probatorio.
- Asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la Institución en medios electrónicos.

**PARÁGRAFO 2.** Incorporar las buenas prácticas establecidas por los diferentes medios y entes gubernamentales competentes en materia tecnológica; avanzando en forma directa al cumplimiento de la política cero papel y fortalecer el manejo del documento electrónico al interior de la Institución.

**ARTÍCULO 52°. Acceso físico a equipos de cómputo:** Sólo al personal autorizado le está permitido el acceso a las instalaciones donde se almacena la información confidencial de la Institución.

**PARÁGRAFO.** Sólo bajo la vigilancia de personal autorizado de la Institución puede el personal externo entrar en las instalaciones donde se tienen los servidores informáticos que contienen y/o almacenan la información electrónica confidencial, y durante un período de tiempo justificado.

**ARTÍCULO 53°. Generación de respaldos:** La información almacenada en medios electrónicos y magnéticos se deberá inventariar, anexando la descripción y las especificaciones de ésta. Se debe llevar una bitácora oficial de los respaldos realizados.

**Parágrafo 1.** La información almacenada en medios electrónicos y magnéticos, de carácter histórico, quedará documentada como activos del área y estará debidamente resguardada en su lugar de almacenamiento.

**PARÁGRAFO 2.** Es obligación del responsable del área, la entrega conveniente de la información, a quien le suceda en el cargo.

**PARÁGRAFO 3.** Los medios de respaldo deberán guardarse en un lugar de acceso restringido con condiciones ambientales suficientes para garantizar su conservación.

**ARTÍCULO 54°. Plan de Contingencia:** El proceso responsable de informática o TIC, creará un plan de contingencias que incluya los siguientes puntos:

- a) Continuar la operación del área con procedimientos informáticos alternos.

## RESOLUCIÓN

- b) Tener respaldos de información en un lugar seguro, fuera del lugar en el que se encuentran los equipos.
- c) Tener el apoyo por medios magnéticos o electrónicos, de las operaciones necesarias para recuperar archivos dañados.

## CAPÍTULO XI

### Observaciones Generales

**ARTÍCULO 55°. Recomendaciones Generales:** Se deben acatar las siguientes recomendaciones generales en el proceso de gestión documental.

- a) Los procedimientos, instructivos, formatos, guías, sistemas de clasificación y textos de legislación o circulares relacionados con la actividad deben ser consultados o descargados de los medios de difusión institucional, para garantizar su actualización.
- b) Consultar el Cronograma de Transferencias al inicio de cada año.
- c) Los documentos originales de conservación permanente deben tener un tratamiento diferente en los archivos de gestión, para evitar la manipulación.
- d) Los estudiantes, profesores de cátedra y contratistas se considerarán como usuarios externos para efectos del manejo de las comunicaciones oficiales.
- e) Para el trámite de los derechos de petición acatar la normatividad vigente.
- f) Para todos los casos del presente Reglamento utilizar formatos regulados y actualizados, aplicar disposiciones legales y directrices internas y externas.
- g) Alinear la normatividad con manuales de funciones, Sistema de Gestión de la Calidad, y MIPG, es lo que realmente permite que con el esfuerzo y la participación de todos se cumplan las disposiciones vigentes y se avance en la construcción de la política archivística institucional y por ende del país, un compromiso de responsabilidad social.
- h) Utilizar los recursos informáticos para lograr celeridad, oportunidad y normalización de la información institucional.

## CAPÍTULO XII

### Prohibiciones y sanciones

**ARTÍCULO 56°. Prohibiciones:** Para efectos del cumplimiento del presente Reglamento, es importante tener en cuenta las siguientes prohibiciones:

## RESOLUCIÓN

- a) Está prohibido el ingreso de personas no autorizadas al depósito del archivo central.
- b) Producir documentos en formatos, formularios o estilos distintos a los normalizados en la Institución.
- c) Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del archivo.
- d) Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física o electrónica de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta de estos.
- e) Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.
- f) Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
- g) Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
- h) Elaborar envíos personales o particulares a través del Archivo Central.
- i) Utilizar papelería membretada de la Institución para beneficio propio o de terceros.
- j) Utilizar el correo electrónico oficial para fines personales y ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.
- k) Eliminar total o parcialmente la documentación que forma parte del patrimonio documental de la Institución.

**ARTÍCULO 57°. Sanciones:** El no acatamiento de las disposiciones legales de la política archivística, serán causal de incumplimiento de los deberes del empleado, siendo sujeto disciplinable en los términos de la Ley 1952 de 2019.

**PARÁGRAFO 1.** El servidor público 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 el Reglamento Interno de Trabajo y en las normas legales y/o penales a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 2.** El servidor público que altere o elimine documentos electrónicos de archivo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Código de procedimiento Penal y el Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO 3.** El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 58°. Difusión:** El presente Reglamento se difundirá por los correos electrónicos de los empleados del Poli y permanecerá en la página Web, en el micrositio del Archivo, igualmente se publicarán extractos de este en la cartelera de Archivo y Correspondencia y otros medios institucionales.

**Vigencia:** El presente Reglamento rige a partir de su fecha y firma de aprobación, y solo perderá efecto con la actualización normativa interna o externa del mismo y su respectiva actualización.

**NOTA:** Todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, deberán consultar los lineamientos aquí establecidos.

**Fecha de elaboración:** 31/05/2023

**Fecha de aprobación:**