



REGLAMENTO GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1°. Objeto y campo de aplicación.....	4
Artículo 2°. Los documentos de la Universidad Nacional de Colombia	4
Artículo 3°. El Archivo Institucional.....	4
Artículo 4°. Fases de formación del archivo	4
Artículo 5°. Responsabilidades.....	5
Artículo 6°. Responsabilidades de los jefes de oficina.....	5
CAPÍTULO 2. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	6
Artículo 7°. Definición	6
Artículo 8°. Fines.....	6
Artículo 9°. Principios	6
Artículo 10°. Responsabilidades.....	7
Artículo 11°. Estructura del Sistema de Gestión Documental y Archivos.....	7
Artículo 12°. Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.....	8
Artículo 13°. Secretaría General.....	8
Artículo 14°. Delegación de actos administrativos	8
Artículo 15°. Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.....	8
Artículo 16°. Secretarías de sede	9
Artículo 17°. División o sección de gestión documental de sede.....	9
Artículo 18°. Secretarías de facultad	9
CAPÍTULO 3. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
Artículo 19°. Definición	10
Artículo 20°. Tipos de documentos.....	10
Artículo 21°. Esquema de codificación	10
Artículo 22°. Gestión de comunicaciones oficiales	10
Artículo 23°. Firmas responsables	10
Artículo 24°. Radicación de las comunicaciones oficiales.....	11

Artículo 25°. Consecutivo de las comunicaciones internas	11
Artículo 26°. Imagen institucional	11
Artículo 27°. Numeración de actos administrativos	11
Artículo 28°. Organización de los archivos de gestión.....	11
Artículo 29°. Archivos satélites.....	12
Artículo 30°. Archivos especiales.....	12
Artículo 31°. Elaboración, impresión y firma de inventarios documentales.....	12
Artículo 32°. Hoja de Control.....	13
Artículo 33°. Fusión y supresión de oficinas	13
Artículo 34°. Transferencias documentales.....	13
Artículo 35°. Eliminaciones documentales.....	14
CAPÍTULO 4. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	15
Artículo 36°. Ingreso de documentos.....	15
Artículo 37°. Acta de entrega de legados documentales	15
Artículo 38°. Acceso a los documentos de archivo	15
Artículo 39°. Instrumentos de control, consulta y descripción.....	15
Artículo 40°. Acceso a los instrumentos de control, consulta y descripción.....	15
Artículo 41°. Requisitos para la consulta	15
Artículo 42°. Restricciones a la consulta	16
Artículo 43°. Responsabilidad del usuario.....	16
Artículo 44°. Obligación de citación	16
Artículo 45°. Reprografía.....	16
Artículo 47°. Salida temporal de documentos.....	16
Artículo 48°. Horario de atención al público.....	17
Artículo 49°. Acceso a los depósitos de archivo.....	17
Artículo 50°. Nuevas tecnologías.....	18
CAPÍTULO 5. DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	19
Artículo 51°. Conservación preventiva en archivos de gestión.....	19
Artículo 52°. Conservación y restauración de documentos.....	19
Artículo 53°. Conservación de documentos originales	19
Artículo 55°. Programa de saneamiento ambiental.....	20
Artículo 56°. Almacenamiento y re-almacenamiento.....	20

Artículo 57°. Programa de Prevención de Emergencias y atención de desastres.....	20
CAPÍTULO 6. DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO	21
Artículo 58°. Seguridad y salud en el trabajo	21
Artículo 59°. Capacitación para los servidores de archivo.....	21
CAPÍTULO 7. DISPOSICIONES FINALES	22
Artículo 60°. Armonización con los sistemas de gestión institucional	22
Artículo 61°. Divulgación del Reglamento General de Archivo	22
Artículo 62°. Regulación supletoria	22
Artículo 63°. Derogatoria integral.....	22
Artículo 64°. Vigencia	22

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto y campo de aplicación

El presente reglamento tiene como fin determinar el régimen de responsabilidades y acciones que les corresponde asumir a las dependencias, empleados, docentes, servidores públicos y contratistas frente a los documentos y a la información de la Universidad Nacional de Colombia. Las disposiciones que se establecen en el presente reglamento deben ser aplicadas por las autoridades de todos los niveles de la Universidad Nacional de Colombia constituidas por el Consejo Superior Universitario, que tienen a cargo la gestión de los documentos y archivos.

Artículo 2°. Los documentos de la Universidad Nacional de Colombia

Para efectos de este reglamento, se entiende por documento toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y de las funciones de la Universidad.

Artículo 3°. El Archivo Institucional

El Archivo Institucional se compone del conjunto de documentos de cualquier fecha, soporte material o formato producido por la Universidad Nacional de Colombia o por terceros, los recibidos en donación, legado o encargo, que se encuentren bajo su custodia, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Su gestión se regirá por el ciclo vital del documento, entendido como las etapas sucesivas desde su producción o recepción hasta su disposición final, que incluye: la distribución, organización, consulta, conservación, eliminación y transferencia documental.

Artículo 4°. Fases de formación del archivo

De acuerdo con el ciclo vital del documento, los archivos en la Universidad Nacional de Colombia se producen en las siguientes fases.

- a. *Archivos de gestión.* Son los documentos que produce o recibe cada dependencia en desarrollo de las funciones, procesos, procedimientos y actividades que le son propias. Estos archivos se requieren para el trámite de los asuntos de la dependencia y son de consulta permanente mientras cumplen la función que les dio origen.
- b. *Archivos centrales.* Son los expedientes transferidos desde los archivos de gestión una vez finalizado el trámite que les dio origen, organizados según la estructura académico – administrativa de la Universidad Nacional de Colombia. Son objeto de consulta por las oficinas que los produjeron y los particulares en general.
- c. *Archivos históricos.* Son los documentos que se conservan permanentemente debido a su valor histórico, simbólico y estético; hacen parte del patrimonio cultural de la Nación y son fuentes para la investigación, la ciencia y la cultura.

Artículo 5°. Responsabilidades

Todos los funcionarios y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia son responsables disciplinaria, administrativa, civil y penalmente de la adecuada gestión de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones o actividades. De acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 los servidores públicos y contratistas deben entregar el inventario de los documentos de archivo a su cargo, tanto los análogos como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamientos y, en general, en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Artículo 6°. Responsabilidades de los jefes de oficina

Es responsabilidad de las jefaturas de cada dependencia de la Universidad Nacional de Colombia velar por la organización, conservación y custodia de su archivo de gestión, de acuerdo con las normas y criterios determinados por la Secretaría General, líder de la función archivística de la Universidad Nacional de Colombia.

CAPÍTULO 2. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Artículo 7°. Definición

El Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia se define como el conjunto estructurado de dependencias, cuerpos colegiados y componentes de índole archivístico, jurídico y técnico que permiten la normalización de los procesos archivísticos, el desarrollo de la Universidad como centro de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

El Sistema de Gestión Documental y Archivos está constituido por todos los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, así como los servicios administrativos y técnicos que se relacionan con ellos.

Artículo 8°. Fines

El Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional tendrá como fines esenciales:

- a. La articulación de las actividades y estrategias administrativas y técnicas que permitan asegurar el acceso a la información y la protección del patrimonio documental.
- b. La modernización y normalización metodológica de la función archivística en la Universidad Nacional de Colombia.
- c. La adecuada gestión de los archivos institucionales en cualquier fase de su formación.
- d. La divulgación de la memoria institucional registrada en los documentos en cualquier soporte.

Artículo 9°. Principios

El Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia tendrá como principios:

- a. *Coordinación y articulación.* El Sistema de Gestión Documental y Archivos articulará las diferentes dependencias e instancias para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los archivos y el cumplimiento de la misión de estos como apoyo a la gestión académica y administrativa universitaria.
- b. *Descentralización y Desconcentración.* Se asignarán competencias y funciones a los niveles nacional, de sede y facultad respecto a la función y al servicio de archivo, fortaleciendo la organización regional en capacitación, infraestructura, saberes y tecnologías de archivos.
- c. *Acceso a la información.* Los archivos institucionales garantizarán el acceso a la información para facilitar la participación y el control ciudadano en las decisiones institucionales. Solo por razones constitucionales, legales y de conservación de los documentos se restringirá el acceso a la información.
- d. *Protección del Patrimonio Documental.* El Sistema de Gestión Documental y Archivos garantizará la adecuada gestión del patrimonio documental, ya que los documentos históricos de la Universidad son un recurso invaluable para la generación de

- conocimiento en disciplinas científicas, así como una herramienta para el fortalecimiento de la identidad nacional.
- e. *Cultura archivística y proyecto ético.* El Sistema de Gestión Documental y Archivos liderará programas de sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria relacionados con la importancia, valor y alcance administrativo, científico y cultural de los documentos y archivos de la institución, así como el compromiso ético frente a la gestión de los mismos.
 - f. *Protección de los derechos fundamentales y de los documentos.* En el manejo de los archivos se protegerán los derechos fundamentales de las personas y la integridad de los documentos.
 - g. *Cultura de la Calidad.* El Sistema de Gestión Documental y Archivos contribuirá a desarrollar una conciencia hacia la calidad apoyada en la participación de todos los servidores públicos y un enfoque basado en procesos, que permitan agregar valor en términos de eficacia, eficiencia y efectividad en el logro de sus objetivos.
 - h. *Incorporación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.* Para lograr los fines del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SGDA) se propenderá por la adopción de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan la adecuada gestión y conservación de los documentos y archivos institucionales.

Artículo 10°. Responsabilidades

En virtud del principio de descentralización y desconcentración se asignan responsabilidades de dirección, asesoría, coordinación y ejecución a las siguientes instancias del Sistema de Gestión Documental y Archivos:

- a. Secretaría General: **dirige.**
- b. Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: **asesoran.**
- c. Secretarías de Sede, Unidades de Gestión Documental de Sede: **coordinan.**
- d. Unidades de Gestión Documental de Sede o quien haga sus veces, oficinas productoras documentales: **ejecutan.**

Artículo 11°. Estructura del Sistema de Gestión Documental y Archivos

Todas las oficinas, funcionarios, docentes, servidores públicos y contratistas son responsables de la documentación resultante de su gestión. La función de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la Institución. En el SGDA tienen igual participación todas las sedes, siendo sus componentes estructurales básicos los siguientes:

- a. Nivel Nacional
 - i. Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
 1. Comisión de Gestión Documental
 2. Comisión de Patrimonio Documental
 - ii. Secretaría General
 - iii. Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
- b. Nivel sede
 - i. Secretaría de sede
 - ii. División o sección de Gestión Documental
- c. Nivel facultad

i. Secretaría de Facultad

Artículo 12°. Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

El Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental es la máxima instancia asesora en materia de aplicación de la política de gestión documental y archivos. Sus funciones y comisiones están contempladas en la Resolución de Rectoría No. 241 de 2019 y su quórum deliberatorio será el establecido por el Acuerdo 11 de 2005 del Consejo Superior Universitario y las normas de orden institucional y legal que las modifiquen, adicionen o complementen en la materia.

Artículo 13°. Secretaría General

De acuerdo con sus funciones estatutarias, la Secretaría General es líder de la función archivística en la Universidad Nacional de Colombia. En ese sentido tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Representar oficialmente a la Universidad en materia de archivos ante organismos y entidades externas.
- b. Vigilar el desarrollo de las Políticas y el Sistema de Gestión Documental y Archivos.
- c. Emitir lineamientos y disposiciones técnicas relacionadas con la función archivística.
- d. Presidir el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
- e. Colaborar con el rector en la verificación y apoyo en materia de gestión documental y archivos al nivel de sedes.
- f. Presentar los proyectos de normas para el desarrollo de las políticas documentales ante el Consejo Superior Universitario y la Rectoría.

Artículo 14°. Delegación de actos administrativos

Se delega en la Secretaría General la expedición de los actos administrativos requeridos para la aprobación de instrumentos y lineamientos tratados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Artículo 15°. Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental es la dependencia que asesora técnicamente a la Secretaría General en gestión documental y archivos. Tiene las siguientes funciones:

- a. Formular las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y protección del patrimonio documental.
- b. Realizar el acompañamiento en la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
- c. Realizar el seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
- d. Formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental y archivos.
- e. Coordinar las relaciones interinstitucionales en materia de archivos.

- f. Asegurar la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de las unidades de gestión documental.
- g. Garantizar la actualización de los instrumentos archivísticos, herramientas y estándares que se requieren para la gestión documental.

Artículo 16°. Secretarías de sede

La Secretaría de Sede es la responsable del funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SGDA) en la sede. Tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Asegurar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en la sede.
- b. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos de la sede
- c. Garantizar el cumplimiento del Reglamento General de Gestión Documental y Archivos y los lineamientos y disposiciones técnicas relacionadas con la función archivística emitidas por la Secretaría General.
- d. Informar a las secretarías de facultad sobre las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en la sede.
- e. Supervisar la gestión de la División o Sección de Gestión Documental de Sede.

Artículo 17°. División o sección de gestión documental de sede

Las divisiones o secciones de gestión documental de sede, o quien haga sus veces, se encargan de coordinar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, así como las diferentes metodologías de trabajo. Sus funciones son:

- a. Realizar los procesos de recepción, envío y distribución de comunicaciones oficiales.
- b. Realizar los procesos de conservación, servicio y control de la documentación del archivo central y el archivo histórico para garantizar la integridad de los fondos y colecciones documentales que custodie.
- c. Realizar el acompañamiento a las oficinas productoras en el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental y de otros instrumentos archivísticos aprobados para la Universidad Nacional de Colombia.
- d. Realizar el seguimiento de los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, requisitos, reglas y estándares.

Artículo 18°. Secretarías de facultad

Las secretarías de facultad son las responsables del funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo en la facultad. Tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Garantizar el cumplimiento del Reglamento General de Gestión Documental y Archivos, de las guías y circulares de trabajo expedidas la Secretaría General y/o de sede.
- b. Ejecutar los programas y proyectos que se elaboren en materia de archivos.
- c. Garantizar la adecuada gestión del archivo de la facultad.

CAPÍTULO 3. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 19°. Definición

La gestión documental se define como el conjunto de normas técnicas y acciones realizadas para administrar toda la producción documental de la Universidad Nacional de Colombia. Comprende ocho procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación documental a largo plazo y la valoración.

Artículo 20°. Tipos de documentos

El Archivo Institucional está conformado por los documentos análogos y electrónicos en cualquier soporte y formato que se reciben y se producen en desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades que le son propias a cada oficina productora. Estos documentos pueden ser textuales, gráficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y se clasifican en:

- a. Documentos facilitativos o comunes. Estos documentos posibilitan el trámite de los procedimientos propios de las dependencias y son comunes a todas las entidades. Ejemplo de estos son: los oficios, circulares, memorandos, la nómina, los inventarios y las historias laborales.
- b. Documentos misionales o sustantivos. Son aquellos generados o recibidos como producto de los procesos, procedimientos y actividades asignadas a la Universidad por la normatividad vigente. Forman parte de su razón de ser y objeto; por lo tanto, son el registro de los fines misionales institucionales e indispensables para reconstruir la historia institucional.

Artículo 21°. Esquema de codificación

Para identificar, ubicar, controlar y recuperar documentos, la Universidad contará con un sistema de codificación que permita determinar el nivel de clasificación de las series y subseries, que facilite su diferenciación y evidencie la jerarquía de las oficinas productoras documentales. La codificación debe responder al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental. Además, será el esquema de organización física de los archivos institucionales.

Artículo 22°. Gestión de comunicaciones oficiales

La gestión de las comunicaciones oficiales es una función exclusiva de las oficinas de gestión documental de las sedes o de las secretarías de sede de Presencia Nacional. No podrán existir otras dependencias que las controlen o administren.

Artículo 23°. Firmas responsables

Las comunicaciones oficiales son las recibidas o producidas en desarrollo de las funciones legalmente asignadas a la Universidad Nacional de Colombia, independiente del medio utilizado. Por ello, los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo serán los determinados por la política de comunicación institucional. Las oficinas de gestión documental de las sedes y las secretarías de sede de Presencia Nacional

verificarán el cumplimiento de esta disposición, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

Artículo 24°. Radicación de las comunicaciones oficiales.

Todas las comunicaciones oficiales internas, de entrada y de salida, ya sean enviadas o recibidas, deben ser radicadas. No se podrá reservar números de radicación, no deben existir números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración debe ser asignada en estricto orden de recepción de los documentos y se reiniciará a partir de uno en cada vigencia. La estructura de la numeración será la establecida por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Parágrafo 1. Las oficinas de gestión documental no recibirán ni radicarán comunicaciones personales.

Artículo 25°. Consecutivo de las comunicaciones internas

Las oficinas productoras de la Universidad Nacional de Colombia tendrán un consecutivo de comunicaciones internas que se reiniciará al inicio de cada vigencia. Es responsabilidad del jefe o coordinador de la Unidad de Gestión Documental controlar que no se repitan ni reserven números, ni se presenten tachaduras o enmendaduras.

Artículo 26°. Imagen institucional

Las comunicaciones oficiales se realizarán en la papelería institucional establecida por la Unidad de Medios de Comunicación (Unimedios) de acuerdo con la política de comunicación institucional. En cualquier caso, todas las comunicaciones deberán tener en el pie de página los responsables de elaboración, revisión y aprobación, identificados con nombre, apellido y cargo. No se podrán utilizar siglas.

Artículo 27°. Numeración de actos administrativos

La numeración de los actos administrativos será consecutiva y cada oficina productora se encargará de asegurar que no se reserven, repitan, tachen o enmienden números y que no se numeren actos administrativos que no estén debidamente firmados. Sin importar el carácter del acto administrativo, la numeración se reiniciará en uno al principio de cada vigencia.

Artículo 28°. Organización de los archivos de gestión

Los archivos de gestión se organizarán utilizando la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y con la asesoría de la Unidad de Gestión Documental de la sede respectiva o quien haga sus veces.

La responsabilidad de la organización de los archivos de gestión está en cabeza de las oficinas productoras documentales. Cada director, jefe o coordinador de oficina, deberá disponer la organización del personal a su cargo para adelantar la aplicación de la TRD como parte de su gestión.

Parágrafo 1. Para adelantar adecuaciones locativas de espacios para archivos de gestión, compras de archivadores, estanterías y elementos y materiales de archivo, las oficinas productoras deberán solicitar directriz técnica a la Unidad de Gestión Documental de Sede o la oficina que haga sus veces.

Artículo 29°. Archivos satélites

Una oficina productora podrá contar con archivos satélites si el volumen de documentación o su gestión así lo ameritan y bajo concepto previo de la Unidad de Gestión Documental de Sede. Los archivos satélites son archivos de gestión resguardados en un espacio físico diferente al de la oficina que los produjo y, por tanto, la responsabilidad de su custodia está en cabeza del jefe de la dependencia.

Los archivos satélites deben cumplir con las condiciones técnicas y ambientales para la conservación de documentos. La Unidad de Gestión Documental de Sede deberá velar por que estos requerimientos se cumplan.

Artículo 30°. Archivos especiales

Los archivos especiales se componen de documentos de archivo derivados de la gestión de una oficina productora en donde el medio en el que está contenida la información es diferente del papel. Los archivos especiales pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. Pueden ser gestionados por la Unidad de Gestión Documental de sede si le son entregados bajo inventario y con propósitos de conservación.

El manejo de los archivos especiales deberá contar con los parámetros técnicos aprobados por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Artículo 31°. Elaboración, impresión y firma de inventarios documentales

El inventario documental para los archivos de gestión debe mantenerse actualizado durante la vigencia. Los inventarios definitivos se imprimirán por cada cara de la hoja y deberán ser firmados y aprobados por el jefe de la oficina productora hasta tanto se cuente con un mecanismo electrónico de verificación que evite su impresión. Este proceso se deberá realizar en los siguientes casos:

- a. Transferencias documentales primarias. (De los archivos de gestión al Archivo Central).
- b. Eliminaciones documentales primarias. (De los archivos de gestión al Archivo Central).
- c. Cambio de jefe de oficina (entrega de archivo de gestión).

Parágrafo 1. Los jefes de las oficinas productoras documentales deberán entregar los inventarios documentales debidamente diligenciados y firmados al retiro del cargo. Las oficinas de Personal Académico y Administrativo de la Universidad solicitarán el paz y salvo de los jefes de las oficinas de gestión documental para verificar dicho requisito.

Parágrafo 2. Los funcionarios que sean trasladados o retirados de sus cargos deberán, de acuerdo con la TRD de la dependencia, diligenciar el formato de inventario documental y entregarlo al jefe de la dependencia.

Parágrafo 3. Al finalizar sus actividades contractuales y con el trámite del último pago, los contratistas de la Universidad Nacional de Colombia deberán, de acuerdo con la TRD de la dependencia, diligenciar el formato de inventario documental y entregarlo al jefe de la dependencia quien expedirá el paz y salvo correspondiente. Este proceso podrá contar con el acompañamiento de la Unidad de Gestión Documental de Sede, si el jefe de la dependencia así lo requiere.

Artículo 32°. Hoja de Control

La hoja de control es el instrumento que consigna la información básica de cada tipo documental de un expediente y se debe diligenciar durante la etapa activa del mismo. Deberá ser diligenciada para unidades documentales compuestas o expedientes, particularmente para las siguientes series documentales:

- a. Historias laborales
- b. Expedientes disciplinarios
- c. Historial de pensionados
- d. Proyectos de investigación
- e. Proyectos de extensión
- f. Historias académicas
- g. Actos administrativos
- h. Contratos

Parágrafo 1. Cuando la hoja de control se lleva en físico, se debe diligenciar completamente con la firma del jefe de la oficina productora documental y se archiva al principio del expediente.

Parágrafo 2. Cuando la hoja de control se lleva en digital, se debe diligenciar completamente y cuando se cierra el expediente se imprime el formato, lo firma el jefe de la oficina productora documental y se archiva al principio del expediente.

Parágrafo 3. Cuando el expediente se compone con más de una carpeta cada una llevará una hoja de control. Es requisito obligatorio transferirlo al archivo central.

Artículo 33°. Fusión y supresión de oficinas

Cuando se supriman oficinas de la estructura orgánica será obligación del jefe de la misma hacer entrega total del archivo de gestión a la Unidad de Gestión Documental de Sede para su incorporación al Archivo Central y a partir de ese momento se dará por cerrado el archivo de esa oficina.

En caso de fusión de oficinas, el acervo documental de la(s) oficina(s) suprimida(s) será asumido plenamente en custodia y responsabilidad por el jefe de la oficina que asume las funciones de la anterior estructura. Ello implicará el necesario ajuste de la Tabla de Retención Documental (TRD).

Artículo 34°. Transferencias documentales

Una vez los documentos de archivo han cumplido con los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se deberá incluir en un plan de transferencia con su tipología documental y series perfectamente identificadas. Se deben entregar en las unidades de conservación, marcación e inventario, con el acta correspondiente firmada por el responsable de la unidad de gestión documental y el jefe de la oficina.

Artículo 35°. Eliminaciones documentales

La eliminación documental es la destrucción física de los documentos de archivo que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal, sin valor histórico o que carezca de relevancia para la ciencia y la tecnología de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental. Esta actividad solo podrá ser llevada a cabo por las unidades de gestión documental de sede o las secretarías de sede de presencia nacional de acuerdo con el procedimiento aprobado para tal fin.

Parágrafo 1. Queda prohibida la eliminación, total o parcial de documentos de archivo de la Universidad Nacional de Colombia realizada por dependencias diferentes a las unidades de gestión documental o las secretarías de sede de presencia nacional.

Parágrafo 2. El patrimonio documental no se podrá eliminar en ningún caso.

Parágrafo 3. En toda eliminación documental se elaborará un acta en el que se describan los documentos que se eliminan y la justificación de su destrucción.

CAPÍTULO 4. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 36°. Ingreso de documentos

El ingreso de documentos al Archivo Central e Histórico se realizará por transferencia regular de las oficinas, según el procedimiento establecido, o extraordinariamente por donación o legado de personas naturales o jurídicas, debidamente aprobada y legalizada por el rector.

Parágrafo 1. Cuando la documentación ingrese por donación o legado, su productor podrá restringir temporalmente el acceso a los documentos inéditos, en razón de protección de los derechos de autor o por razones de protección de intimidad. Ello deberá constar en el acta de entrega de legados documentales.

Parágrafo 2. Los archivos centrales podrán recibir documentos acumulados de archivo que se encuentren en peligro inminente, para lo cual se levantará un acta de traslado y se someterá a los procesos técnicos.

Artículo 37°. Acta de entrega de legados documentales

Todo ingreso de documentos se hará con el formato de acta de entrega establecido por la Universidad. La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental consolidará en un registro único los fondos documentales recibidos por donación o legado.

Artículo 38°. Acceso a los documentos de archivo

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos públicos en los términos consagrados en la Constitución Política (Artículo 74), con excepciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. Una vez cese la reserva legal sobre los documentos, pueden ser consultados por cualquier ciudadano.

Artículo 39°. Instrumentos de control, consulta y descripción

Como instrumentos de control, consulta y descripción se elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de los fondos documentales, de acuerdo con su naturaleza y con las prioridades del servicio. Así mismo, se llevará registros de transferencia, relaciones de entrega, radicación y tablas de retención y tablas de control de acceso.

Artículo 40°. Acceso a los instrumentos de control, consulta y descripción

Los instrumentos de consulta existentes serán de libre acceso para las personas que los soliciten y de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública. Los derechos de autor sobre dichos instrumentos se registrarán por las normas vigentes en el país.

Artículo 41°. Requisitos para la consulta

Los usuarios podrán acceder a los documentos de los archivos centrales e históricos, presentando el carné vigente que los acredite como miembros del estamento docente, estudiantil o administrativo. Para los usuarios externos será cualquier otro documento de identificación. Todos los usuarios que visiten los archivos diligenciarán los instrumentos establecidos para el control de la consulta.

Artículo 42°. Restricciones a la consulta

Se restringe el acceso a los documentos cuando estos se encuentren en mal estado y, en su competencia, los archivos del Sistema de Gestión Documental y Archivos suministrarán la información contenida en dichos documentos en medio técnico o sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando sea el caso, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política (Artículo 20).

Artículo 43°. Responsabilidad del usuario

Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que esté autorizado mediante préstamo a usuarios internos.

Artículo 44°. Obligación de citación

El investigador deberá citar la procedencia de los documentos que forman parte del archivo de la Universidad Nacional de Colombia cuando publique su trabajo de acuerdo con lo establecido por la Ley 23 de 1982 y la Ley 1915 de 2018 en materia de derechos de autor. De igual forma, deberá entregar una copia de dicho trabajo a la unidad de gestión documental de sede o quien haga sus veces.

Artículo 45°. Reprografía

La solicitud para reproducción de documentos se deberá presentar en los formatos establecidos y los costos se definirán de acuerdo con la norma aprobada por la Universidad Nacional de Colombia.

Las reproducciones de documentos de archivo serán realizadas por los propios archivos del Sistema de Gestión Documental y Archivos, utilizando la infraestructura, medios técnicos y los equipos ubicados en sus instalaciones. No se autorizará el empleo de equipos o materiales ajenos al archivo para fines de copiado particular.

Artículo 46°. Préstamo

El jefe de la Unidad de Gestión Documental de sede o de la oficina que haga sus veces podrá realizar el préstamo de documentos originales a las unidades administrativas y servicios de la Universidad (generado y remitidos por ellas), según procedimiento establecido, para agilizar trámites administrativos y toma de decisiones. Durante el tiempo que dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento.

Artículo 47°. Salida temporal de documentos

Sólo el jefe de la Unidad de Gestión Documental de sede o de la oficina que haga sus veces podrá autorizar la salida temporal de archivos del campus y adoptará las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación. La autorización solo procederá en los siguientes casos:

- a. Por motivos legales
- b. Procesos técnicos
- c. Por petición de la oficina productora por conducto del correspondiente archivo.
- d. Exposiciones.

La Universidad entregará a las oficinas productoras de documentos copias autenticadas para los fines legales permitidos. Excepcionalmente, se prestarán documentos originales los cuales deberán retornar a la Universidad en el menor tiempo posible. Cuando la oficina productora requiera consultar los documentos originales con fines diferentes a la consulta administrativa, búsqueda de antecedentes y resolución de expedientes, deberá someterse a las normas comunes de consulta.

Las unidades de gestión documental de sede o las oficinas que hagan sus veces, asentarán en un libro único las salidas temporales de documentos del campus. Las características de este libro serán aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Artículo 48°. Horario de atención al público

Las unidades de gestión documental atenderán en la jornada laboral regular establecida para cada una de las sedes de la Universidad. El servicio al público solo se podrá restringir o suspender en caso de arreglo de infraestructura y obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y período cautelar de actividades de desinfección o fumigación, cese laboral autorizado por las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.

El servicio de consulta será atendido por un funcionario designado por el Jefe de la Unidad de Gestión Documental, quien deberá reintegrar el mismo día la totalidad de los documentos prestados.

Artículo 49°. Acceso a los depósitos de archivo

El acceso a las instalaciones de los archivos centrales e históricos será libre, pero el público no tendrá acceso sino a las zonas autorizadas por el jefe de dicha unidad. Excepcionalmente se podrá autorizar el ingreso de particulares o funcionarios a los depósitos de documentos. La responsabilidad al respecto será del jefe de dicha unidad. Para la consulta se dispondrá de un espacio adecuado.

El jefe de la unidad podrá restringir el acceso de particulares que incumplan el presente reglamento. Cuando se trate de estudiantes o docentes, se comunicará la situación a la secretaría de facultad o dirección de centro o Instituto respectivo para que se tomen las medidas correspondientes. Si el infractor pertenece al estamento administrativo, se comunicará al jefe inmediato para lo concerniente. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se puedan derivar de la conducta.

Artículo 50°. Nuevas tecnologías

En los archivos del Sistema de Gestión Documental y Archivo se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, a excepción de aquellos que autorice expresamente la ley.

**Universidad
Nacional
de Colombia**

CAPÍTULO 5. DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Artículo 51°. Conservación preventiva en archivos de gestión

Debido a que los archivos de gestión pertenecen al patrimonio documental institucional, las oficinas productoras solo podrán utilizar los insumos de archivo autorizados en el marco del sistema integrado de conservación documental.

Artículo 52°. Conservación y restauración de documentos

La Secretaría General establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación y restauración de los bienes documentales del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SGDA), desde su emisión hasta su disposición final.

Parágrafo 1. Con la conservación preventiva (proceso con el que se lleva el adecuado mantenimiento de los documentos) se garantiza la corrección de los deterioros manifiestos que afecten su integridad.

Parágrafo 2. Con la restauración se restituye los valores estéticos del material documental y en ningún caso se podrá efectuar trabajos de restauración en documentos oficiales en laboratorios no autorizados expresamente por la Secretaría General.

Parágrafo 3. En las transferencias o traslado de documentos se deberá considerar todas las medidas que garantice la conservación del material, tales como la manipulación, el embalaje y el transporte y aquellas que eviten la contaminación y la propagación de factores nocivos.

Artículo 53°. Conservación de documentos originales

La documentación, en su soporte original, considerada de valor permanente deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

Artículo 54°. Monitoreo y control de condiciones ambientales

Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos del Sistema de Gestión Documental y Archivos deberán cumplir con las condiciones técnicas que garanticen la conservación de los documentos, de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación

Parágrafo 1. Todas las oficinas productoras de documentos de la Universidad serán responsables por sus archivos y adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.

Parágrafo 2. Los depósitos de archivo solo podrán ser utilizados para tal fin, por tanto, los funcionarios no podrán permanecer ahí. Los espacios de consulta, organización, reprografía, oficinas administrativas deberán ser organizados en espacios separados a través de muros piso - techo que aislen completamente los depósitos.

Parágrafo 3. Los depósitos de archivo y en general los espacios destinados a organización, clasificación, consulta y reprografía de archivos deberán contar con cerramientos ignífugos, preferiblemente pétreos que contengan aislamientos térmicos y ambientales que se articulen con el plan de prevención y atención de desastres de la universidad.

Parágrafo 4. No se permite la habilitación de espacios de archivo debajo de instalaciones sanitarias en pisos superiores, las cuales representan un riesgo de filtración elevada de aguas, así como instalación de gabinetes eléctricos, subestaciones eléctricas, compartimientos de cableado estructurado, *racks* y, en general, cualquier tipo de agentes que representen riesgo para los depósitos. No es permitido que al interior de los depósitos se alterne el uso de servidores y archivos análogos.

Artículo 55°. Programa de saneamiento ambiental

La Unidad de Gestión Documental de Sede o la oficina que haga sus veces, en conjunto con las direcciones de ordenamiento físico o la oficina que haga sus veces, realizará anualmente un programa de saneamiento ambiental de los archivos centrales e históricos, que incluya la limpieza de documentos, el mantenimiento de la estantería, mantenimiento de la iluminación, el control de vectores, la fumigación, y las actividades que se requieran para asegurar la óptima conservación de los documentos de archivo.

Artículo 56°. Almacenamiento y re-almacenamiento

Las unidades de conservación (carpetas, cajas y demás implementos) serán aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, en concordancia con las condiciones técnicas necesarias para la preservación de la documentación.

Artículo 57°. Programa de Prevención de Emergencias y atención de desastres

Las unidades de gestión documental de sede y las secretarías de sede de presencia nacional elaborarán su plan de prevención y atención de desastres en los cuales se contemplará especialmente la salvaguarda de la integridad de los funcionarios y el patrimonio documental.

La vigilancia del patrimonio documental será coordinada por el jefe de la unidad utilizando los medios técnicos y humanos disponibles. Es responsabilidad de los jefes de las oficinas de gestión documental de sede la revisión anual del estado de las estanterías, el acondicionamiento de volúmenes frágiles y espaciales en contenedores adecuados y la identificación y marcación de las colecciones más valiosas para el caso de evacuación de las mismas.

CAPÍTULO 6. DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO

Artículo 58°. Seguridad y salud en el trabajo

Considerando las condiciones laborales del trabajo en archivos, las oficinas responsables del manejo de salud y seguridad en el trabajo y riesgos profesionales elaborarán el plan de prevención y atención de riesgos laborales para las unidades de archivo y lo presentarán al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para su recomendación ante la instancia competente.

Artículo 59°. Capacitación para los servidores de archivo

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental capacitará y actualizará a los servidores responsables del Sistema de Gestión Documental y Archivos, a través de la Dirección Nacional de Talento Humano. Así mismo, la Dirección Nacional de Talento Humano promocionará y facilitará su participación en los eventos programados por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y otras dependencias que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo en términos de eficiencia, eficacia y economía.

CAPÍTULO 7. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 60°. Armonización con los sistemas de gestión institucional

El Sistema de Gestión Documental y Archivos (SGDA) deberá articularse de manera armónica en lo que corresponda con los sistemas de gestión que funcionan en la Universidad Nacional de Colombia.

Artículo 61°. Divulgación del Reglamento General de Archivo

El presente Reglamento será divulgado por la Secretaría General a la comunidad universitaria través de los medios que considere pertinentes.

Artículo 62°. Regulación supletoria

En los aspectos no reglamentados se aplicará el Reglamento General de Archivos expedido por el Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las normas que lo desarrollen, modifiquen o sustituyan. Las funciones y competencias archivísticas no asignadas a ninguna otra dependencia corresponderán a la Secretaría General. En lo referente a Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, se aplicará el Acuerdo 035 de 2003 del Consejo Superior Universitario y para el tratamiento de datos personales, la Resolución 440 de 2019 de Rectoría.

Artículo 63°. Derogatoria integral

El presente Reglamento regula integralmente el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia, por consiguiente, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1017 de 2016 de la Rectoría, la Resolución 621 de 2016 de la Rectoría. Así mismo, modifica el artículo 3 de la Resolución 316 de 2014, el numeral 3 del Artículo 5 de la Resolución 1195 de 2013, el Artículo 1 y el numeral 11 del Artículo 9 del capítulo 2 de la Resolución 531 de 2015.

Artículo 64°. Vigencia

El presente reglamento deberá ser aplicado a partir de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos – Régimen Legal.