



<b>REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2009</b>

**ACUERDO NO. 09 DE 2010**

Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por la ley 30 de 1992 y las Ordenanza 035 de 1999 y 016 de 2008, La ley 594 de 2000 y demás normas concordantes y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico en el País.

Que mediante Ley 594 de julio 14 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades públicas y las privadas que presten un servicio público.

Que el Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992 estableció los lineamientos de la autonomía universitaria, y señala que el Consejo Directivo tiene la función de darse y modificar sus estatutos y reglamentos.

Que la Secretaría General, oficina de Archivo y Correspondencia, tiene como función difundir las reglas y pautas que regulan la actividad archivística, de manera centralizada y normalizada.

Que el proceso de Gestión Documental comprende la producción, recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación, conservación y su disposición final.

Que el numeral 2.2 del MECI y el numeral 4.2 de la norma NTC GP:1000 sobre el Sistema de Gestión de Calidad señalan la importancia del manejo documental y la aplicación de la Ley 594 del 2000 como componente de Información del MECI y la Gestión Documental del Sistema de Gestión de Calidad.

Que para dar cumplimiento a las citadas normas y promover la adecuada prestación de los servicios archivísticos, es necesario modificar y actualizar el actual Reglamento Interno de Archivo y correspondencia, para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales.

Que por lo anteriormente expuesto,

<b>REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2009</b>

## **RESUELVE**

Adoptar como Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia como norma regulador del que hacer archivístico de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, el siguiente:

### **TITULO I PARTE GENERAL**

#### **CAPITULO I DEFINICIÓN, APLICACIÓN OBJETIVO Y OTROS CONCEPTOS**

**Artículo 1: Definición de Archivo.** Es el ordenamiento metódico y adecuado de los documentos para su conservación y consulta.

**Artículo 2: Campo de Aplicación.** El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, docentes y Administrativos y personas que presten servicios a la UNIBAC.

**Artículo 3: Objetivo.** El objetivo del presente Reglamento es definir reglas y pautas que regulen la función archivística de la UNIBAC.

**Artículo 4: Subordinación.** El Archivo de la UNIBAC, esta subordinado, para todos los efectos a la Secretaría General, la cual es responsable de la organización de sus archivos y de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 5: Responsabilidad especial.** Los documentos de archivo producidos en los Archivos de Gestión de la Institución, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

**Parágrafo:** Paz y Salvo. Cuando un funcionario es desvinculado de la Institución, debe verificar que no tenga documentos prestados en Archivo y Correspondencia, con el fin de garantizar el trámite del formato de paz y salvos de la Institución con agilidad y precisión.

**Artículo 6: Responsabilidad general de los funcionarios de archivo.** Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, alas leyes y disposiciones que regulan su labor 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.

**Artículo 7: Obligaciones de los funcionarios que tienen a cargo Archivos de Gestión.** Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada prestación de los servicios de Archivo de Gestión.

**Artículo 8: El Consejo Departamental de Archivos.** Es la entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel departamental. Creado por Decreto No. 1148 de 1996.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
--------------------------------------	--	---

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

**Artículo 9: Comité de Archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas de documentación y por ende de la información institucional, debe aprobar programas eficientes y ordenados para su ejecución, además debe orientar, coordinar, asesorar y constatar el cumplimiento de las actividades. Se reunirá de manera ordinaria en junio y en diciembre, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. Estará conformado por la Secretaría General, el Vicerrector Administrativo, el P.U. de Relaciones Externas, el Asesor de Control Interno y la Auxiliar Administrativo de Archivo y Correspondencia.

**Parágrafo: Las funciones del Comité de Archivo y de depuración de TRD:**

- Definir políticas, programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Impulsar la elaboración, actualización, estudios y aprobación de las diferentes herramientas de archivo como son: TRD, esquemas de clasificación de documentos, programas de documentos vitales y administración de formatos.
- Fijar criterios para implementar proceso de capacitación y entrenamiento en las áreas de la Gestión Documental y Administración de Archivos, a funcionarios encargados de archivos.
- Expedir la reglamentación para el uso, organización y conservación adecuada del patrimonio documental de la UNIBAC.
- Autorizar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor Administrativo, Legal o Fiscal.
- Adoptar y aplicar las políticas y directrices que señale el Archivo General, el Consejo Directivo y la Rectoría en materia de archivo.
- Promover y responder por la organización de los archivos de la UNIBAC.
- Controlar y evaluar la utilización de las respectivas Tablas de Retención Documental.
- Adoptar y cumplir lo indicado en la Guía General de Gestión Documental.
- Evaluar el cumplimiento y funcionalidad de los archivos de cada dependencia.

**Artículo 10: Auxiliar Administrativo de Archivo y Correspondencia.** Es el responsable de la gestión de documentos y de la administración de los archivos que posee la institución, por tanto, ejerce el control de la documentación generada durante el ciclo vital de los documentos.

**Artículo 11: La Secretaría General.** Será la responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su oficina, y del manejo directo y conservación de sus documentos y tomará las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

## CAPITULO II USUARIOS Y SERVICIOS

**Artículo 12: Usuarios.** Toda persona natural o jurídica que demande un servicio, tanto interno como externo.

**Artículo 13: Servicio de consulta.** Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios. Normas para el servicio de consulta: Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en los archivos Institucionales en el horario establecido y colocado en sitio visible.

Elaborado por: Secretaría General 	Revisado por: Asesor de Control Interno 	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo 
--	--	---

**Acuerdo No. 19 de 2011**

Por el cual se autoriza la modificación del artículo 9 del Reglamento de Archivo y Correspondencia.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, las Ordenanzas No. 035 de 1990 y 16 de 2008, el Estatuto General, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección y es de su competencia, según lo señalado en literal d del artículo 20 del Estatuto General, expedir y modificar el estatuto general y reglamentos internos.

Que el Comité de Archivo en reunión de 12 de octubre de 2011, revisó su estructura actual, encontrando que en el artículo 9º del Acuerdo 9 de 2010, Reglamento de Archivo y Correspondencia, es necesario efectuar algunas modificaciones y ajustes por modificación en la denominación de un cargo de la planta de Personal y ajustes en otros.

Que la Rectora presentó a consideración del Consejo Directivo la propuesta para modificación del Reglamento de Archivo y Correspondencia en lo pertinente a la conformación del Comité.

Que una vez discutidas y analizadas las normas aplicables para el caso en estudio, el Consejo Directivo en sesión de 27 de octubre de 2011 acogió la solicitud presentada.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**Artículo 1º:** Modifíquese el art. 9 de Reglamento de Archivo y Correspondencia sobre conformación del Comité de Archivo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, de conformidad con la parte considerativa del presente acuerdo.

**Artículo 2º:** El Comité de Archivo y Correspondencia estará conformado por la Secretaria General, la Vicerrectora Administrativa, la Vicerrectora Académica, el Asesor Jurídico y el Asesor de Control Interno.

**Parágrafo:** El Auxiliar Administrativo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces será secretario del Comité.

**Artículo 3º:** Enviar comunicación a la Secretaria General para lo de su competencia.

**Artículo 4º:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

Dado en Cartagena de Indias a los **27 OCT. 2011**

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

*Hernando Pereira B*

HERNANDO PEREIRA BRIEVA  
Presidente

*Ezzie Torres Anaya*  
EZZIE TORRES ANAYA  
Secretaria



REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

1. Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar estrategias de búsqueda en el Archivo de Gestión, Web o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Institución.
2. La consulta se realiza en el "espacio de consulta" o fuera de esta teniendo en cuenta las normas de consulta y la orientación del funcionario responsable, que complementa este servicio con el de Referencia a través de índices, catálogos, bases de datos, entre otros.
3. La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el archivo, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos.
4. Las consultas se deben hacer directamente en el archivo, en el horario establecido o fuera de este, a través de solicitud elevada a la Secretaría General, siempre y cuando haya disponibilidad de atención en horario diferente. El Archivo de Gestión o Central responderá dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 10 días hábiles.

**Artículo 14: Servicio de Préstamo:** Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta "sala de consulta" para las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general siempre y cuando no estén sujetos a reservas

**Parágrafo:** Normas de Préstamo. Los documentos que se presten al interior de la institución tienen un plazo de cinco días hábiles, para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo.

1. El servicio se prestará en el horario laboral del Archivo. Los formatos serán entregados por la Secretaría General.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación del documento lo permita, se prestarán los originales por el término de un día.
3. Cuando a juicio del Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público.
4. En cada oficina productora es absolutamente necesario llevar control de consulta y préstamo de documentos que conforman el Archivo de Gestión y se deben registrar las novedades que en materia de estos servicios se presenten.
5. Los documentos que son considerados con valor Histórico en la UNIBAC, se prestarán de manera excepcional para atender asuntos legales, procesos técnicos, exposiciones culturales siempre y cuando se garantice la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.

**Artículo 15: Servicios de reprografía.** Reprografía de los documentos hace referencia a los servicios de trámite para la duplicación de documentos con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución y difusión.

**Artículo 16: 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. Puede ser programada por la oficina encargada de la capacitación institucional, por la Secretaría General ó a petición de los funcionarios.

**Parágrafo:** La capacitación y demás actividades de formación archivística, son de carácter obligatorio por parte de los funcionarios responsables de Archivos de Gestión ó documentos oficiales, con el fin de garantizar la aplicación y normalización que exige la adecuada gestión documental.

Elaborado por: Secretaría General 	Revisado por: Asesor de Control Interno 	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo 
---------------------------------------	---	--



REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

### CAPITULO III SEDE Y HORARIO

**Artículo 17: Sede:** El Archivo Central cuenta con una sede en el primer piso del Claustro, donde se conservan series y subseries documentales recientes y antiguas de mayor consulta y las colecciones documentales que se encuentran en proceso de organización, identificación y clasificación y está conformado por documentación de menor consulta aunque sea reciente.

**Artículo 18: Horarios.** De atención al público. El servicio se presta de lunes a viernes de 8:00 a 12 y de las 14:00 a las 17:30 horas.

**Parágrafo:** Los cambios de horario por cualquier motivo debidamente justificado, serán comunicados a los usuarios previamente, a través de la página web y carteleras institucionales.

### TITULO II GESTION Y NORMAS

### CAPITULO I GESTIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 19: Gestión de Documentos.** El proceso de la gestión de documental comprende: producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, preservación y disposición final.

**Artículo 20: Producción y/o Recepción y Trámite de Comunicaciones Oficiales.** Son procesos que permiten la normalización, el control, oficializan el trámite y fortalecen la imagen corporativa.

**Parágrafo 1:** Normas para la recepción y trámite de comunicaciones y otros documentos.

1. Registrar en la base de datos, todos los documentos de carácter oficial que llegan al Archivo Central.
2. La correspondencia y demás documentos de carácter personal, de gremios y asociaciones entre otros, que lleguen a la Institución, NO serán recibidos, NI tramitados, se devolverán al portador o al remitente. Cuando llegan por otro medio se dejarán en una caja y se eliminarán cada dos meses.
3. Priorizar el registro y trámite de citaciones, derechos de petición, tutelas, todo lo relacionado con programas académicos y trámite de procesos actuales y trascendentales de la UNIBAC.
4. Los documentos que por error fueron entregados o recibidos en una oficina productora u otra persona o institución y que no corresponden a sus procesos, deben ser reportados inmediatamente a la Secretaría General, quien lo tramitara de nuevo, con el fin de no traumatizar procesos institucionales.

**Parágrafo 2:** Todas las oficinas académicas y administrativas deben Informar a la Secretaría General sobre cualquier documento oficial recibido en otra oficina de la Institución, para su registro.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
-----------------------------------	---	--

<b>REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2009</b>

## **CAPITULO II** **NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES Y COPIAS**

### **Artículo 21: Normas para la elaboración de comunicaciones y otros documentos.**

1. Elaborar las Comunicaciones Oficiales que se utilizan en la Institución, con base en las Norma NTC, así: 3397 para Memorando, 3393 para Carta, 3234 para Circular, 3394 para Acta, 3588 para Informe Administrativo, 3369 para Sobre, 4176 para certificado y constancia.
2. Elaborar las comunicaciones oficiales en soporte papel con base en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en la tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales dejando constancia en la misma comunicación.
3. Utilizar tipo y tamaño de letra Verdana 11 con el fin de facilitar el proceso de reconocimiento óptico de Carácteres (OCR) al momento de su digitalización.
4. Utilizar el formato bloque extremo de las normas Icontec. La tinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
5. El papel debe tener el gramaje adecuado 75 y 90 Libre de ácido y exento de lignina cuyo valor del ph este en el rango de 7.0 a 8.5.
6. Utilizar tinta negra para firmar, así se garantiza la nitidez en los procesos de tecnificación por lo tanto es la única que se acepta.
7. Verificar la dirección, datos correctos del destinatario y remitentes, firmas en todas las copias.
8. Para la escritura de números, fechas, saludos y despedidas, espacios, mayúsculas y minúsculas, transcriptor, tener en cuenta la norma NTC.
9. Encabezar los memorandos, circulares y cartas internas con el logotipo para las comunicaciones externas pero en blanco y negro y para las comunicaciones externas, utilizar papelería con membrete impresa para tal fin por la UNIBAC.
10. Conservar las características que requiere la comunicación organizacional: Concisión, propiedad, precisión, claridad, sencillez, cohesión, sintaxis, integridad, estilo adecuado, cortesía, motivación, estética, ORTOGRAFIA y modernismo.
11. En las comunicaciones no debe faltar el centro de costos actualizado, con los espacios adecuados y en el lugar indicado. Cuando las comunicaciones tienen más de una página, es necesario poner el centro de costos y guión () en la parte superior izquierda y al frente en la parte superior derecha el número de página.
12. Cuando no se conoce el nombre del destinatario, nunca poner SEÑORES, solo nombre de la entidad y la ciudad.
13. No usar papelería impresa ni con membrete para copias de: memorandos, cartas internas, circulares y comunicaciones internas.
14. Coordinar con la Oficina de Relaciones Externas y Comunicaciones el manejo de papelería con logotipos pertenecientes a grupos ó gremios, que comprometen la imagen corporativa institucional.
15. Utilizar las plantillas o los esquemas del Icontec para la elaboración de comunicaciones.
16. Radicar el horario de atención al público.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
-----------------------------------	---	--



REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

**Artículo 22: Copias informativas o de igual contenido para varios destinatarios.** Para ambos casos se elabora un original, dos copias, se relacionan los destinatarios a dos interlíneas del firmante ó a dos interlíneas de los anexos si los tiene y se duplican tantas copias como destinatarios se relacionen.

**Parágrafo 1:** Copias informativas. Para 5 o menos destinatarios relacionar en la misma comunicación así: Copia: nombre, cargo o solamente cargo y sacar igual número de copias. En lo posible, se recomienda enviar las copias informativas por e-mail y poner copia (E-mail) y relacionar los destinatarios. Cuando son 6 ó mas destinatarios, no se relacionan en la misma comunicación sino que se elabora un listado que relacione los destinatarios y se anexa a la copia del consecutivo del Archivo Central y de la oficina productora para dejar constancia a quienes se les envió.

**Parágrafo 2:** Comunicaciones con el mismo contenido para diferentes destinatarios. Se elabora el contenido de la comunicación, dejando en blanco la línea del destinatario que se debe llenar individualmente con el mismo tipo de maquina, una vez reproducido el documento matriz ó con combinación de correspondencia en procesadores de texto y en la comunicación original poner: Igual comunicación se envía a... y se aplica lo relacionado con 6 ó mas destinatarios la diferencia en estas comunicaciones radica en que se envía original a cada destinatario, por lo tanto se deben radicar tantas copias como destinatarios se requieran.

### CAPITULO III RADICACIÓN Y PROCEDIMIENTO

**Artículo 23: Radicación:** Se radican las comunicaciones oficiales cuyos asuntos son de trascendental importancia para la Institución y que generen el desarrollo de un trámite en la entidad o aquellas contempladas en las Tablas de Retención Documental y que se requieren para posterior consulta ó comprobación y su fin es oficializar el trámite.

**Parágrafo 1:** Las comunicaciones oficiales que se radican en la Institución son: memorandos, cartas, circulares, acuerdos, resoluciones.

**Parágrafo 2:** El consecutivo de las Comunicaciones Oficiales radicadas, se organiza y se envía diariamente a la Secretaría General.

**Artículo 24: Normas y procedimiento para radicación y elaboración de cartas por estudiantes:**

1. Radicar en horario de atención al público.
2. Elaborar original y dos copias por cada asunto, con el número de copias adicionales por cada destinatario. Relacionar las copias informativas en el original y entregar tantas copias como destinatarios requiera.
3. Elaborar las comunicaciones preferiblemente en computador, si es manuscrito debe ser letra legible y con los espacios adecuados.
4. Tener en cuenta la presentación, espacios adecuados y destinatarios correctos.
5. Estar firmada por el responsable o los responsables del contenido, sin firma no se radican.
6. Colocar Cartagena, el espacio de la fecha se llena en el momento de la radicación.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
-----------------------------------	---	--



REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

7. No poner como responsable el nombre de un grupo o gremio; estas comunicaciones no se radicarán.
8. Los estudiantes son responsables del trámite de las comunicaciones, son ellos quienes hacen entrega a los destinatarios. En el consecutivo de comunicaciones del Archivo Central, queda un sello con la firma de quien radica, como evidencia del trámite personal.
9. Las comunicaciones que no cumplan las normas de presentación se devolverán.
10. Los estudiantes deben utilizar la copia radicada para hacer las reclamaciones.

#### CAPITULO IV NUMERACIÓN, MEMORANDOS Y CIRCULARES

**Artículo 25: Numeración de documentos:** Los Actos Administrativos, Actas de Consejos y/o de Comités, Certificados, Constancias, NO SE RADICAN se numeran consecutivamente y las oficinas encargadas de dicha actividad efectuaran los controles, atenderán las consultas y los reportes necesarios, y serán responsables de que no se reserven, tachen ó enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

**Artículo 26: Anexos:** Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaboran en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, registrando los anexos correspondientes y la segunda copia reposara en la Unidad de Correspondencia por el tiempo establecido en las tablas de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaboraran igual cantidad de copias adicionales y anexos.

**Parágrafo 1:** Normas para el manejo de los anexos, así:

1. Relacionar los anexos en forma clara y precisa a dos interlíneas del remitente así: Ej. Anexo: uno (15 folios y CD); Anexo: dos (10 folios); Anexo: tres (Un CD).
2. si los anexos son muy voluminosos e imposibles de anexar en el momento de radicar la comunicación, se envía por otro medio, es necesario justificar el hecho y la responsabilidad del trámite, es de la oficina productora.

**Parágrafo 2:** En las TRD está definida la unidad administrativa y oficina productora responsables de la conservación de las series documentales integrada por dichas comunicaciones y sus anexos. Por lo tanto los anexos se enviarán sólo a los destinatarios y en la serie del consecutivo de comunicaciones, únicamente se conserva la comunicación que evidencia el desarrollo del trámite.

**Artículo 27: Memorandos o Razoneros.** Comunicación informal que se utiliza para remitir documentos, aclarar situaciones o asuntos de las comunicaciones oficiales, ó del trámite, no puede remplazar un memorando (que es la comunicación interna organizacional). El conocimiento de los procesos de la oficina productora y de la Institución, permiten definir cuando se utiliza este medio o cuando es memorando radicado. El formato de esta comunicación es media carta y es el que tradicionalmente se ha llamado Comunicación Interna.

**Artículo 28: Circulares.** El procedimiento para el manejo de las circulares, será definido mediante acto administrativo.

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

## CAPITULO V CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

**Artículo 29: Certificados y Constancias:** Se debe tener en cuenta la norma NTC 4176 del Icontec, en lo siguiente:

1. Se elaboran constancias para: tiempo de servicio, experiencia, salarios u honorarios, clase de trabajo, jornada laboral, cumplimiento de comisiones, comportamiento del trabajador.
2. Se elaboran certificados para calificaciones obtenidas dentro de períodos académicos, Diploma conferido por una Institución y documento que establece un privilegio ó premio.
3. No se radican, se recomienda poner el número de orden que sirve de control y estadísticas en las unidades productoras.

## CAPITULO VI FIRMAS Y REGISTRO DE FIRMAS

**Artículo 30: Firmas responsables:** Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones con destino interno y externo que genera la Institución son los Jefes, hasta el nivel de Profesionales Universitarios y Técnicos.

**Parágrafo:** Normas para tener en cuenta:

1. Los funcionarios autorizados para firmar, nuevos en la Institución, registrarán la firma en el formato de "Registro de Firmas", cuando se hace la inducción sobre el funcionamiento del Archivo, o cuando el Archivo Central lo determine para actualizar los registros.
2. En caso de urgencia y en ausencia del responsable de la comunicación, solo puede firmar el jefe inmediato de la unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora, en el caso del Archivo, debe firmar el Secretario General; el Archivo como oficina productora y la Secretaría General, como Unidad Administrativa.
3. Si la persona que firma la comunicación, es la misma que escribe o proyecta, no se necesita identificación del transcriptor. Cuando la persona que redacta o proyecta la comunicación es diferente a la que firma, sitúa la rubrica contra el margen inferior Izquierdo a dos interlineas del transcriptor si lo tiene y con la misma forma del transcriptor un sólo nombre, la inicial del primer apellido y en Verdana 8.

**Artículo 31: Visto Bueno.** Es necesario conocer las comunicaciones oficiales que requieren Visto Bueno y acatar la norma Icontec 3393 numeral 3.4.8.

## TITULO III TIPO DE COMUNICACIONES

## CAPITULO I COMUNICACIONES Y DOCUMENTACIÓN MEDIOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 32: Comunicaciones oficiales por correo electrónico.** Para la recepción y envío de las comunicaciones (mensajes de datos) por medios electrónicos, se debe acatar la normatividad existente tanto interna como externa.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
-----------------------------------	---	--



REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

**Parágrafo:** Normas para el manejo de las comunicaciones vía e-mail.

1. Acatar la circular 089 de septiembre 6 de 2004, sobre el manejo electrónico de las circulares.
2. Utilizar los recursos informáticos para lograr la celeridad, oportunidad y normalización de la información institucional.
3. Hacer los controles necesarios que garanticen, que la información tramitada electrónicamente, sea accesible para su posterior consulta, que el mensaje de datos ó documento sea conservado en el formato en que se haya generado y que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada y que se conserve la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado, recibido o producido el documento.
4. Archivar electrónica y/o físicamente, las comunicaciones enviadas o recibidas por este medio, con el fin de completar ó complementar las series y subseries de cada actividad ó proceso y facilitar la recuperación.
5. Elaborar en cada oficina el directorio de las páginas Web y correos electrónicos de las instituciones ó personas que tienen relación con los procesos de la oficina, para lograr eficiencia en la comunicación.
6. Las comunicaciones enviadas vía e-mail, requieren confirmación electrónica

**Artículo 33: Comunicaciones oficiales vía fax.** Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, tendrán la validez de cualquier mensaje de datos, por tanto no siempre es necesario enviar el original de la comunicación no obstante, si con la transmisión de un documento vía fax queda satisfecha la comunicación, no se envía el original y se contribuye a los procesos de austeridad institucional, cuando es absolutamente necesario el envío del original, debe hacerse el mismo día.

**Parágrafo:** Normas para el trámite de comunicaciones vía fax.

1. Hacer los controles que garanticen la recepción ó envío de la información y archivar las comunicaciones recibidas por este medio, en el asunto ó serie correspondiente, con el fin de garantizar la consulta ó comprobación.
2. Las oficinas productoras que utilizan papel químico para la impresión de los fax, deben reproducir este documento sobre el papel que garanticé su permanencia y durabilidad. En las transferencias al Archivo Central, no se recibirán series y subseries que incluyan documentos en papel químico.
3. No se tramitarán fax personales.
4. Elaborar en cada oficina el directorio de fax de las instituciones ó personas que tienen relación con los procesos de la oficina, para lograr eficiencia en la comunicación.
5. Las comunicaciones que no cumplan lo estipulado en este reglamento, guías y procedimientos del Archivo, NO serán radicadas y se devolverán con un formato, indicando el porque se realiza la devolución, con el fin de corregir las inconsistencias y mejorar los procesos.

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

## CAPITULO II DISTRIBUCIÓN Y MENSAJERÍA

**Artículo 34: Distribución de comunicaciones y documentos** La distribución de la documentación se hace a través de los servicios de mensajería interna, externa y correo local, nacional e internacional.

El Archivo organiza, programa y controla la distribución y el trámite de la documentación institucional con los servicios de mensajería y Correo.

**Artículo 35: Normas de Mensajería:** Se debe tener en cuenta:

1. Utilizar la mensajería solo para asuntos oficiales.
2. Planejar, coordinar y entregar al Archivo Central las diligencias tanto internas como externas para su registro y trámite oportuno.
3. Abrir todos los sobres que se reciben en la Institución con excepción los sobres y/o cualquier documento con destino a la Rectoría, para identificar el tipo de documento y permitir el registro control y trámite adecuado.
4. Registrar todo servicio de mensajería interna, con excepción a la tramitada y enviada por la rectoría, realizado por funcionarios del Archivo.
5. Acatar la nota de aviso que dejan los funcionarios de archivo, cuando en los recorridos ordinarios no se encuentra el funcionario responsable de recibir la documentación en una oficina. Priorizar, realizar y controlar los trámites urgentes internos ó externos en cada oficina productora, las diligencias externas se recogen y registran entre las 8:00 y 9:00 en la mañana y 14:00 a 14:30 en la tarde, por lo tanto las que no fueron solicitadas oportunamente y son urgentes, deben ser realizadas por el responsable del proceso en cada oficina productora.
6. Justificar los recorridos especiales para poder reprogramar y realizar las demás actividades.
7. Revisar tanto lo que se entrega como lo que se recibe y poner el nombre, no la firma.
8. Canalizar la entrega de documentación oficial a los profesores a través de las coordinaciones académicas, Canalizar toda la documentación institucional por la Unidad de Correspondencia dado que el Archivo Central no se hace responsable de la documentación que se tramita fuera de los recorridos ordinarios establecidos en este reglamento y por personal diferente al de Archivo.
9. La correspondencia y demás documentos de carácter personal, de gremios y asociaciones entre otros, que lleguen a la Institución, NO serán recibidos, NI tramitados, se devolverá al mensajero portador O a la institución remitente.

**Artículo 36: Normas de servicio de correo.**

1. La documentación que se envía por correo requiere sobre tamaño oficio, carta, tarjeta o de Manila dependiendo del tipo de los documentos a enviar y deben entregarse al Archivo Central autorizado debidamente diligenciados, con datos correctos, completos y buena presentación, teniendo en cuenta la Norma NTC 3369.
2. El tamaño del sobre para envío de anexos, debe permitir guardarlos sin dobleces.
3. Si la comunicación incluye discuetes, video cinta y otros soportes que exigen un tratamiento especial, se debe registrar en el sobre.
4. Definir y comunicar el tipo de envío: correo certificado, entrega-diario, entrega ordinaria ó entrega personal.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
--------------------------------------	--	---

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

5. Para envíos urgentes por el servicio entrega diario, es necesario tener la documentación debidamente diligenciada en el Archivo Central antes de las 9:00 horas del día que debe ser recibido.
6. Para ambos servicios: Mensajería y Correo, la información suministrada debe ser por escrito, correcta, clara, precisa y oportuna.
7. Todos los sobres deben llegar abiertos al Archivo para identificar el tipo de documento y permitir el registro control y trámite adecuado.
8. Toda la documentación recibida o entregada dentro o fuera de la Institución debe ser registrada en planillas de control, diligenciando los siguientes campos: tipo de documento, oficina que envía o recibe, nombre de quien lo tramita y hora de entrega o recibo.
9. Registrar y comunicar a la oficina productora las inconsistencias presentadas en el trámite de documentos extemos en la planilla de control.
10. Planear y canalizar eficientemente los envíos masivos por el tiempo y los costos que implica esta actividad. Es necesario entregar al Archivo Central, la documentación debidamente organizada y bien presentada, anexando la relación de empresas o personas a quienes se les dirige la comunicación, con el fin de llevar los controles adecuados.
11. El Archivo Central no asumirá las consecuencias de las diligencias que no se pudieren realizar oportunamente, por falta de planeación o coordinación de las unidades productoras responsables de la gestión.
12. Se debe entregar copia de la guía de correo a la oficina productora inmediatamente se hace el envío, con el fin de hacer los controles pertinentes y el responsable del trámite debe anexar esta guía a la comunicación correspondiente.
13. Es necesario hacer control de calidad a los disquetes y demás documentos antes del envío para evitar reproceso, costos y demora en el trámite.

**TITULO IV**  
**ORGANIZACIÓN ARCHIVO, VALORACIÓN Y TABLAS DOCUMENTALES**  
**CAPITULO I**  
**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 37: Organización Archivo Central:** El Archivo Central deberá estar organizado de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales que correspondan a la dependencia que realice la transferencia y debe estar acorde a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

**Artículo 38: Obligatoriedad de la organización de los Archivos de Gestión:** la secretaría General con fundamento en la Tabla de Retención, debe 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 procedimiento, las funciones, las guías internas y la normatividad archivística.

**Artículo 39: Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. Como entidad pública, se determinó acoger el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación para elaborar y aplicar la respectiva Tabla de Retención Documental, en la cual se definieron las series y subseries documentales propias de la Institución. Para los fondos acumulados se debe tener en cuenta la respectiva Tabla de Valoración Documental.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
-----------------------------------	---	--

<b>REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2009</b>

## **CAPITULO II** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 40: Tabla de Retención Documental TRD:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Parágrafo:** La Tabla de Retención Documental, TRD es una herramienta de obligatoria aplicación por parte de todos los funcionarios encargados de las oficinas productoras de la Institución, este es un instrumento dinámico que deberá responder en todo momento a los cambios que surjan en la institución; la Secretaria General y el funcionario encargado del Archivo o su delegado, serán responsables de presentar ante el Comité de Archivo, las modificaciones o actualizaciones que se requieran para ser aprobadas por el Comité de Archivo.

**Artículo 41: Transferencias documentales:** El Archivo recibirá las transferencias de los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en el Plan de Transferencias, al instructivo para transferencias y a la Tabla de Retención Documental.

**Artículo 42: Transferencia de documentos con valor permanente:** Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, su proceso de selección y valoración y ameriten su conservación permanente, deben incluirse en el plan de transferencias al Archivo Central, con las respectivas series documentales perfectamente identificadas según las Tablas de Retención Documental y debidamente marcadas las carpetas y las cajas, de conformidad con las transferencias que para el caso determina el Micro sitio relacionado con del Archivo).

**Parágrafo:** Se consideran documentos con valor permanente (históricos) los siguientes: Acuerdos, Resoluciones, Actas, Programas Académicos, Informes y los demás definidos en la Tabla de Retención Documental, TRD.

## **CAPITULO III** **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 43: Eliminación de documentos:** Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal, jurídico, contable y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para las artes, la ciencia y la tecnología.

**Artículo 44: Proceso de eliminación de documentos de archivo:** Para este proceso se debe aplicar lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD). Los documentos deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por la TRD, elaborar relación de documentos a eliminar y el acta de eliminación, teniendo en cuenta los modelos establecidos por el AGN y adaptados a los requerimientos de la Institución.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
-----------------------------------	---	--



REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 2
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FECHA: 18/I/2009

**Artículo 45: Autorización para eliminación:** La autorización para eliminación de documentos de Archivo, es responsabilidad del Comité del Archivo de la Institución y de los documentos de Apoyo, es responsabilidad de la Secretaría General, con la oficina productora, en ambos casos se elabora acta de eliminación con las firmas de los responsables de la documentación a eliminar y de conformidad con la normatividad vigente aplicable para tal caso.

**Parágrafo:** Para la destrucción de información se debe tener en cuenta la confidencialidad de la información, con el fin de decidir si la documentación puede ser reciclada o por el contrario debe ser picada o quemada.

**Artículo 46: Documentos de Apoyo:** Son los documentos de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no hace parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos sirven únicamente de soporte de gestión de la oficina productora, pero no son documentos de archivo, por lo tanto NO se incluyen en la Tabla de Retención Documental, NI se transfieren al Archivo Central para su custodia, deben ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la oficina productora.

**Parágrafo 1:** Organización de documentos de apoyo. Su organización debe basarse en el "Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo".

**Parágrafo 2:** Hojas de Vida de convocatorias, las hojas de vida que se reciben en la Institución para efectos de convocatoria o de otros procesos se conservaran por 4 meses y podrán ser reclamadas por los interesados, que no salieron seleccionados, en la dependencia encargada, después de este período se eliminaran, este hecho deberá ser informado en la convocatoria o proceso.

**Parágrafo 3:** Evaluación Docente, Cuando la evaluación de los docentes sea en forma impresa se conservará hasta que se registre en un sistema de información automatizado, después de este proceso se pueden eliminar porque estos documentos sirven únicamente de soporte a la gestión.

**Parágrafo 4:** El manejo de las Historias laborales e Historias clínicas está supeditado a la normatividad existente y a las políticas institucionales que lo racionalicen. Es necesario acatar las instrucciones definidas en las tablas de retención documental.

## TITULO V ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

### CAPITULO I CLASIFICACIÓN

**Artículo 47: Clasificación del fondo documental:** El fondo documental de la UNIBAC, se clasifica en series y subseries que correspondan a la oficina productora que realiza la transferencia, debe estar acorde a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
-----------------------------------	---	--



<b>REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2009</b>

**Artículo 48: Series y subseries documentales:** Las series y subseries se encuentran identificadas en las tablas de retención documental de cada oficina, son las que conforman los documentos de Archivo. En los Archivos de Gestión se conservan el tiempo estipulado en las respectivas TRD.

## **CAPITULO II UBICACIÓN**

**Artículo 49: Ubicación de los documentos:** Los documentos se guardan en carpetas, cajas o libros, unidades de conservación de la documentación, que se identifican con rótulos para carpetas y cajas ó signatura topográfica para libros.

**Parágrafo:** El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación, debe extraerse, dejando en su lugar un registro topográfico o referencia cruzada y se llevará a aquella sección 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.

## **CAPITULO III ENTRADA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS**

**Artículo 50: 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 o secundarias establecidas en las TRD o por donación.

## **CAPITULO IV DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 51: Instrumentos de control y consulta:** Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos de la institución elaboran y cuentan con inventarios, índices, planillas, radiadores, tablas de retención documental, bases de datos, listados y señalización.

**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.

**Artículo 52: Acceso a los Instrumentos de consulta:** Las herramientas de consulta existentes en los archivos serán de libre acceso para las personas que los soliciten, previo el lleno de los requisitos establecidos en los manuales y demás directrices institucionales. (Salvo que las mismas tengan reserva).

**Parágrafo:** Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por los archivos para su propio servicio.

<b>REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2009</b>

## **CAPÍTULO VI** **ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**Artículo 53: Acceso a los documentos de archivo:** Todos los usuarios tienen derecho a acceder a los documentos de Archivo, teniendo en cuenta las restricciones y exigencias de ley.

**Parágrafo 1:** Se entregarán hasta cinco (5) fotocopias sin costo siempre que la solicitante sea una dependencia interna, cuando el volumen sea mayor, se coordinará por la oficina solicitante la elaboración de las fotocopias requeridas; en los demás casos para fotocopias, se deben hacer los trámites para el pago y presentar la consignación, en el momento de reclamar las copias. La secretaría General establecerá y publicará los términos de entrega de copias.

**Artículo 54: Restricciones por razones de conservación:** Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el Archivo suministrará la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad.

**Artículo 55: Acceso a la oficina de archivo:** Por razones de seguridad, integridad, organización y prevención, no está autorizado el ingreso al Archivo, de servidores que no estén adscritos a esta oficina. En caso de ser requerido, debe ser autorizado por Secretaría General, previa justificación.

## **TITULO VI** **CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES** **CAPITULO I** **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 56: 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, con el fin de evitar la contaminación y propagación de factores nocivos como fumigación, limpieza y en las transferencias: manipulación, embalaje y transporte.

**Parágrafo 1:** Para garantizar la conservación y seguridad de la documentación se utilizarán cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo al tipo de documento, y serán identificados. No se podrán archivar más de 150 folios por carpeta para consulta ágil sin deterioro y preservación del documento

**Parágrafo 2:** En cada Archivo de Gestión debe crearse un Archivo Electrónico, en el subdirectorío Mis Documentos con el nombre Archivo de Gestión ELECTRÓNICO, que almacenará todos los documentos electrónicos generados durante su gestión, a través de la creación de carpetas que se denominarán con el mismo nombre y códigos, creados en el Archivo Físico y con base en el Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo y la codificación de series y subseries de la tabla de retención de cada falta. Es necesario mantener adecuadamente los respaldos de información, para garantizar que esta información sea tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Artículo 57:** La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente (histórico), debe mantenerse en dicho soporte aún cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento.

**Parágrafo:** Los funcionarios responsables de archivos deben conocer y aplicar la normatividad en materia de conservación y preservación.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
-----------------------------------	---	--



<b>REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2009</b>

**Artículo 58: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos:** Los edificios y locales destinados a ser 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 II OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 59: Recomendaciones Generales:** Se deben acatar las siguientes recomendaciones:

1. Los formatos, guías, instructivos, sistemas de clasificación y textos de legislación o circulares relacionados con la actividad deben ser consultados en: [www.unibac.edu.co/archivo](http://www.unibac.edu.co/archivo).
2. No usar resaltador, notas al margen rayas y subrayados pues afectan la preservación y conservación del documento.
3. No usar legajadores, clips y otros elementos metálicos ya que aceleran el deterioro del documento, se deben usar accesorios de plástico.
4. El gancho de cosedora se debe poner en el extremo superior izquierdo y en forma diagonal para facilitar la lectura y el retiro del gancho para las transferencias.
5. Los documentos de archivo se entregarán debidamente foliados con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control.
6. Para foliar utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB, B), numerar desde la uno en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
7. Los planos o cualquier documento que esté doblado, se numerará como un solo folio.
8. Los documentos al interior de las unidades de conservación, se numerarán consecutiva y cronológicamente, teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original.
9. Racionalizar y regular los procesos de Transferencias primarias y secundarias.
10. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
11. Los rótulos de carpetas, cajas y el contenido deben reflejar el contenido real y coincidir con el formato de inventario cuando se revisa la transferencia.
12. Atender la capacitación y demás que ofrezca la UNIBC para cualificar el desempeño archivístico.

**Artículo 60: Sanciones:** El no acatamiento de las disposiciones internas de la gestión archivística, es causal de incumplimiento de los deberes del empleado, siendo sujeto disciplinable en los términos de la Ley 734 de 2002.

**Artículo 61: Vigencia:** El presente Reglamento rige a partir de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dado en Cartagena de Indias, a los **18 ENE. 2010**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JORGE MENDOZA DIAGO**  
Presidente

**ESTELA BARRETO ALVAREZ**  
Secretaria (Ad Hoc)

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Rectoría y Consejo Directivo
-----------------------------------	---	--