

ACUERDO No. 02
(Marzo 10 de 2014)

“Por el cual se crea el Sistema de Archivos y se expide el Reglamento General de Gestión Documental de la Universidad Libre.”

La Honorable Consiliatura de la Universidad Libre en uso de sus facultades estatutarias y especialmente las consagradas en el numeral 1º del Artículo 25 del Acuerdo 001 de 1994 por el cual se reforma el Estatuto Orgánico de la Universidad Libre, y

CONSIDERANDO:

- ✓ Que el Artículo 3 del Acuerdo N° 01 de 1994 indica que la Institución es una Corporación, denominada Universidad Libre, organizada como persona jurídica de derecho privado, de utilidad común e interés social y sin ánimo de lucro, de duración indefinida y de nacionalidad colombiana, de domicilio principal en Bogotá D.C.;
- ✓ Que la misión de la Universidad Libre es el desarrollo del servicio público de la educación superior bajo el control y vigilancia del Estado a través del Ministerio de Educación Nacional y por lo tanto debe rendir cuentas a la sociedad y al Estado de su función social, para lo cual requiere conservar y mantener actualizado el archivo que genera como testimonio de sus actuaciones y fuente fidedigna de información al Estado, las instituciones culturales o gubernamentales o a los particulares del orden nacional o internacional que lo requieran, y para ello debe contar con mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la prontitud de la prestación del servicio de manera oportuna;
- ✓ Que el Acuerdo N° 05 de 2009 por el cual la Universidad Libre adoptó y aprobó el Modelo de Seguridad de la Información, norma en la que se trazan, entre otras, las políticas de administración y protección de la información; señalando que se deben generar las directrices de la función archivística para la Universidad Libre, que contemplen, entre otros, métodos de organización de los documentos, sistemas de codificación de los mismos, tablas de retención, la creación de mecanismos que faciliten la conservación documental y el mantenimiento

y seguridad de los documentos, por lo cual los funcionarios de la Universidad al igual que las personas provistas por terceros, garanticen la oportunidad, veracidad, exactitud, confiabilidad y disponibilidad de la información que generan, así como la responsabilidad por el buen uso de la información de la Universidad Libre, sea que la obtengan de forma física, magnética o electrónica;.

- ✓ Que en desarrollo de la autonomía universitaria y las prescripciones de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y el Reglamento General de Archivos, Acuerdo N° 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, la Universidad Libre debe autorregular sus políticas y gestión de archivos a través de un sistema, ya que los documentos de la universidad son el resultado de la ejecución de los procesos administrativos y académicos, por lo cual la administración de estos se realiza en función de los intereses de la institución;
- ✓ Que deben adoptarse unas políticas generales de Gestión Documental en la Universidad Libre, con el propósito de precisar y unificar el manejo documental, los procedimientos de Archivo y Correspondencia en toda la institución y homogenizarlos con el fin que de forma transversal propendan por la adecuada administración de la información y la preservación de la que así se requiera;
- ✓ Que se hace necesario modificar la decisión de la Honorable Consiliatura del 10 de febrero de 2009 por medio de la cual se estableció la conformación del Comité de Archivo;
- ✓ Que debe crearse una planta de personal que lidere a nivel nacional y seccional el proceso de Gestión Documental y por lo tanto planee, ejecute, controle y rinda informe de los proyectos que en materia Archivística la Universidad requiera;

ACUERDA:

CAPITULO I -

SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 1. Creación. Crear el Sistema de Archivos de la Universidad Libre como red articuladora para una unidad de Archivo Nacional Institucional, entendiendo como tal al conjunto de dependencias y elementos de tipo

archivístico, administrativo, jurídico y técnico que de forma organizada, estructura y desarrollan en todos los niveles de la institución, la administración de los archivos de acuerdo con el concepto de Archivo Total desarrollado por el Archivo General de la Nación, AGN.

Artículo 2. Responsabilidad. Será responsabilidad de la Secretaría General, de los Secretarios Seccionales y de la Dirección Nacional de Gestión Documental, la evaluación periódica del funcionamiento del Sistema, la coordinación, ejecución y control de actividades en torno al acceso y manejo de la información que custodian, 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.

El Secretario General, los Secretarios Seccionales, los Jefes de las Unidades Académicas y Administrativas, Director, Jefes y Técnicos de Gestión Documental, trabajarán conjuntamente y colaborarán con la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia, valor y labores de los archivos de la institución.

Artículo 3. Serán autoridades en materia de reglamentación Archivística, de Gestión Documental y del Sistema de Archivo las siguientes:

1. **A nivel Nacional:** Los Cuerpos Colegiados, la Secretaría General, el Comité Nacional de Archivo y la Dirección de Gestión Documental
2. **A nivel Seccional:** La Presidencia Seccional, la Secretaría Seccional, El Comité de Archivo Seccional y el Coordinador de Gestión Documental.

Artículo 4. Comité Nacional de Archivo. El Comité Nacional de Archivo estará conformado por:

- El Secretario General quien lo preside
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- El Director Nacional de Planeación
- El Coordinador Nacional de Calidad
- El Jefe de Sistemas
- El Director Nacional de Gestión Documental

Parágrafo 1. Para los casos en los que se requiera, y con el fin de obtener un mejor criterio para la toma de decisiones, se autorizará hacer extensiva la invitación para que participen en el Comité Nacional de Archivo a los Jefes de otras áreas, quienes tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 2. En todas las sesiones de los Comités, la Auditoría estará presente por invitación de la Secretaría General.

Artículo 5. Funciones del Comité Nacional de Archivo. Serán funciones del Comité Nacional de Archivo, las siguientes:

1. Ser el órgano asesor de la Honorable Consiliatura y las demás Autoridades Nacionales en materia de Archivos;
2. Representar a la Universidad ante el Archivo General de la Nación;
3. Proponer la actualización y/o modificaciones que requiera el Sistema y Reglamento General de Archivo;
4. Evaluar y aprobar las solicitudes de eliminación documental y hacer los ajustes a las Tablas de Retención Documental y demás herramientas Archivísticas cuando haya lugar.

Artículo 6. Comité Seccional de Archivo. El Comité Seccional de Archivo estará conformado por:

- El Secretario Seccional quien lo preside
- El Jefe la Oficina Jurídica
- El Director Seccional de Planeación
- El Coordinador de Calidad
- El Jefe de Sistemas
- El Coordinador de Gestión Documental

Artículo 7. Funciones del Comité Seccional de Archivo. Serán funciones del Comité Seccional de Archivo, las siguientes:

1. Gestionar las medidas necesarias para desarrollar en el contexto de la Seccional, las políticas y directrices de archivo emanadas del Comité Nacional de Archivo;
2. Tramitar las solicitudes de eliminación documental presentadas por el Centro de Administración Documental de la Seccional;
3. Aprobar la creación de Archivos Satélites en la Seccional que cumplan con las especificaciones técnicas y legales de orden nacional y dictar las medidas necesarias para su desarrollo
4. Estudiar y proponer al Comité Nacional de Archivo, las modificaciones que sean necesarias a las Tablas de Retención Documental y demás herramientas Archivísticas.

Artículo 8. Administración. Los responsables para garantizar la administración del Sistema de Archivo que permita la creación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental en la Institución, serán los siguientes:

→ **Honorable Consiliatura**, que tendrá como funciones:

1. Trazar las directrices generales y determinar los proyectos para administrar y gestionar los archivos de la Institución;

2. Autorizar la creación y/o modificación de unidades, grupos de trabajo y cargos para atender los archivos.

→ **Secretaría General**, que tendrá como funciones:

1. Velar por la organización y mantenimiento de los Archivos en la Institución;
2. Presidir el Comité Nacional de Archivo;
3. Garantizar el cumplimiento de los programas y políticas establecidas en materia de Archivos;
4. Verificar la coherencia y articulación del Sistema de Archivos a nivel nacional.

→ **Dirección Nacional de Gestión Documental**, que tendrá como funciones:

1. Vigilar el desarrollo de las políticas y funcionamiento del Sistema de Archivo;
2. Emitir guías y circulares de trabajo;
3. Presentar los proyectos de normas para el desarrollo de las políticas documentales ante las Autoridades Nacionales correspondientes y ante al Comité Nacional de Archivo;
4. Avalar las solicitudes de eliminación documental presentadas por los Centros de Administración Documental de cada Seccional;
5. Elaborar y someter a consideración de la Secretaria General la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental;
6. Propiciar las relaciones interinstitucionales;
7. Recopilar y difundir la normatividad externa en materia archivística y actualizar la interna;
8. Asegurar la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de los Centros de Administración Documental de las Seccionales;
9. Aprobar en todos los niveles las metodologías de trabajo de archivos; apoyar la capacitación constante en materia Archivística para los encargados de los Archivos;
10. Vigilar el cumplimiento del desarrollo de las funciones de los Coordinadores de Gestión Documental;
11. Apoyar la elaboración de los presupuestos anuales en las Seccionales y consolidar el presupuesto nacional para el desarrollo de proyectos;
12. Coordinar y organizar las actividades de la Gestión Documental en las Seccionales, a través de los Coordinadores;
13. Estandarizar y normalizar el proceso de Gestión Documental para conservar la unicidad de criterios del Sistema de Archivo;

14. Reunir las observaciones presentadas por los Coordinadores de Gestión Documental y llevarlas ante el Comité Nacional de Archivo.

→ **Coordinación de Gestión Documental**, que tendrá como funciones:

1. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que en materia de archivos se elaboren para la Seccional;
2. Ejecutar las labores en materia de conservación y acceso de los fondos documentales del Archivo bajo su custodia;
3. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual del Archivo Seccional y socializarlo con la Dirección Nacional de Gestión Documental;
4. Efectuar la eliminación de documentos previa aprobación del Comité Nacional de Archivo;
5. Asesorar en temas relacionados con la Gestión Documental a las dependencias u oficinas productoras de la Seccional;
6. Garantizar el servicio de préstamo y consulta de documentos;
7. Coordinar las transferencias documentales;
8. Aplicar las políticas generales de Archivo de la Institución;
9. Servir de secretario del Comité de Archivo;
10. Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones.

→ **Técnicos de Gestión Documental**, que tendrán como funciones:

1. Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de los Centros de Administración Documental, Archivos Centrales e Históricos;
2. Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias;
3. Facilitar en préstamo los documentos que sean requeridos para consulta y que reposen en el Centro de Administración Documental o Archivo Central e Histórico;
4. Ejecutar procesos de clasificación, organización, descripción, selección, descarte y eliminación documental;
5. Rendir informe anual o, cuando así se requiera, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período.

→ **Jefes de las Unidades Académicas y Administrativas**, que tendrá como funciones:

1. Colaborar con la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia, valor y labores del archivo de gestión;
2. Velar por la adecuada administración del Archivo de Gestión de acuerdo a las políticas internas;

3. Garantizar el cumplimiento de las transferencias documentales estipuladas en las Tablas de Retención Documental;
4. Solicitar modificaciones y ajustes en la Tabla de Retención Documental (TRD) de su área;
5. Acordar la estructura documental que prevea los parámetros normativos, y que a su vez permita la máxima productividad;
6. Definir el nivel de confiabilidad y restricción de los documentos;
7. Gestionar y verificar con sus respectivos equipos de trabajo y usuarios, el cumplimiento de las especificaciones de gestión para cada serie y tipo de documentos;
8. Autorizar el acceso a otros usuarios para la consulta de los documentos de carácter reservado;
9. Garantizar el cumplimiento de las prescripciones y políticas de Gestión Documental en sus Archivos de Gestión, Satélites y Especiales

Artículo 9. Planta de Personal. Corresponde a las Autoridades Nacionales y en especial a la Secretaria General, garantizar que el personal que administra y lidera la Gestión Documental en la institución sea competente, idóneo y capacitado. Por lo anterior, se crea la planta de personal así:

SECCIONAL	CARGOS REQUERIDOS
Nivel Nacional	Director (a) Nacional de Gestión Documental
Bogotá	(1) Coordinador de Gestión Documental (2) Técnicos de Gestión Documental (1) Auxiliar de Gestión Documental
Barranquilla	(1) Coordinador de Gestión Documental (1) Técnico de Gestión Documental
Cali	(1) Coordinador de Gestión Documental (1) Técnico de Gestión Documental
Cúcuta	(1) Coordinador de Gestión Documental (1) Técnico de Gestión Documental
Pereira	(1) Coordinador de Gestión Documental (1) Técnico de Gestión Documental
Socorro	(1) Técnico de Gestión Documental
Cartagena	(1) Técnico de Gestión Documental

Cargo	Perfil
Director (a) Nacional de Gestión Documental	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>→ PROFESIÓN: Profesional en Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información, Sistemas de Información y Documentación.</p> <p>→ POSGRADO: Especialista en áreas administrativas y gerenciales o gerencia de</p>

	<p>documentos o gestión del conocimiento y la información</p> <p><u>EXPERIENCIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → AÑOS DE EXPERIENCIA: 5 años → AREAS DE EXPERIENCIA: Dirección y/o coordinación de proyectos en administración documental, archivos y organización de fondos acumulados, diseño de servicios para unidades de información, coordinación equipos de trabajo, capacitador. → SECTOR: Empresa pública o privada → COMPETENCIAS: Liderazgo, comunicación oral y escrita, planeación, organización, orientación al cliente, habilidades gerenciales
<p>Coordinador de Gestión Documental</p>	<p><u>FORMACIÓN ACADEMICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → PROFESIÓN: Profesional en Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información, Sistemas de Información y Documentación o Profesional en Ingeniería Industrial <p><u>EXPERIENCIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 años → AREAS DE EXPERIENCIA: Administración de Archivos, coordinación de proyectos de archivo, implementación de programas de gestión documental, prestación de servicios en unidades de información. → SECTOR: Empresa pública o privada → COMPETENCIAS: Liderazgo, planeación, organización, orientación al cliente, atención al detalle, innovación, creatividad.
<p>Técnicos de Gestión Documental</p>	<p><u>FORMACIÓN ACADEMICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → TECNICO: Técnico en Archivo certificado o estudiante mínimo de tercer (3) semestre de las carreras de Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información y Documentación. <p><u>EXPERIENCIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años → AREAS DE EXPERIENCIA: Organización documental, servicios de información, gestión documental, archivos. → COMPETENCIAS: Organización, proactividad, atención al cliente

CAPITULO II

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 10. Noción. El reglamento General de Archivos es el régimen de responsabilidades y acciones que le corresponde asumir a todos los estamentos y empleados frente a los documentos y la información; se aplica a todos los archivos y empleados de la Universidad.

Artículo 11. Alcance y Contenido. El Archivo universitario comprende todos los documentos atinentes a la actividad de la Universidad, producidos por ella o por terceros de naturaleza pública o privada, que se encuentran bajo su custodia, los recibidos en donación, legado o encargo; su manejo se guiará por el ciclo vital del documento entendido como las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las dependencias y oficinas, conservación temporal hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Artículo 12. Clasificación de los Archivos. Los Archivos serán clasificados con un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la Institución y el principio de orden natural, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en series y sub series. Se deberán formar archivos según sus fases o edades: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos

Artículo 13. Programa de Gestión Documental. Se realizará de forma planeada con sujeción a los lineamientos financieros de la institución, al Plan Integral de Desarrollo Institucional (PIDI), a las políticas, principios y Reglamento General de Archivos.

Parágrafo. Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se deberán diseñar e implementar los instrumentos Archivísticos necesarios que permitan controlar el proceso durante todo su ciclo de vida: Producción, recepción, radicación, registro, distribución, trámite, organización, almacenamiento, preservación y disposición final; para ello es indispensable unificar los criterios de administración de correspondencia y archivo.

Artículo 14. Tablas de Retención Documental. Las Tablas de Retención Documental deberán ser analizadas, estructuradas y evaluadas periódicamente por el Comité Nacional de Archivo. A este órgano de trabajo, le corresponde la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental, por lo menos cada dos años y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y/o funcionales que la afecten.

Artículo 15. Horario de atención al público. Los Centros de Administración Documental o Archivos Centrales atenderán en la jornada laboral regular; el servicio al público solo se podrá restringir o suspender en caso de obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/o fumigación, cese laboral autorizado por las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.

Artículo 16. Servicio de Consulta. El servicio de consulta será atendido por un trabajador del Centro de Administración Documental mediante solicitud escrita; éste se encargará de notificar al usuario cuando la consulta de documentos esté disponible, para que el usuario se acerque a las ventanillas de atención con el fin de formalizar el préstamo del mismo o que sea consultada la información directamente en el Centro de Administración Documental, en los espacios dispuestos para tal fin.

Cuando las unidades documentales sean consultadas y devueltas, el trabajador del Centro de Administración Documental deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos prestados.

Artículo 17. Unidades de conservación. Para la correcta conservación de los documentos se usarán las carpetas, cajas y demás implementos aprobados por la Dirección Nacional de Gestión Documental.

Artículo 18. Reprografía. En lo posible las copias solicitadas por los usuarios se tomarán a partir de las reproducciones existentes. Se dejará constancia de la solicitud de copias en el formato definido.

Artículo 19. Conservación y restauración. Las labores de conservación se ejecutarán principalmente para detener y corregir los deterioros manifestados de los documentos. La restauración se aplicará para restituir sus valores estéticos. Se deberá elaborar y ejecutar un programa para la restauración de material afectado biológicamente.

Artículo 20. Nuevas Tecnologías. La Dirección Nacional de Gestión Documental y la Dirección de Sistemas, señalarán los parámetros de utilización de nuevas tecnologías en la administración de archivos en los términos de la Ley General de Archivos y demás normas aplicables.

Artículo 21. Infraestructura física. La Institución deberá contemplar y adecuar los espacios necesarios para el área de recepción, control y trámite de documentos, para la conservación y organización de Archivos de Gestión,

Centrales e Históricos, para las áreas técnicas de procesamiento de información y para las áreas de servicio a los usuarios.

Archivos de Gestión, Satélites y Especiales

Artículo 22. Acciones Preventivas. Considerando que los documentos de los Archivos de Gestión una vez transferidos al Archivo Central tienen un ciclo de vida más largo, las dependencias u oficinas productoras, utilizarán para archivo las carpetas, cajas y demás implementos aprobados por la Dirección Nacional de Gestión Documental, atendiendo las condiciones técnicas necesarias para la preservación de la documentación y absteniéndose de utilizar elementos metálicos de agarre directo sobre el documento, tales como folders tipo AZ, ganchos legajadores metálicos y en general mecanismos que deterioren el documento.

Artículo 23. Organización. La administración de los Archivos de Gestión, así como el proceso de organización de las unidades documentales o expedientes, serán responsabilidad de la dependencia u oficina productora, utilizando como instrumento guía, las normas y herramientas archivísticas establecidas, que contarán con el aval del Comité Nacional de Archivo.

Para adelantar eficientemente esta responsabilidad, se podrá contar con el asesoramiento del Coordinador o Técnico de Gestión Documental de la respectiva Seccional.

Artículo 24. Acceso al Público. El empleado que tenga bajo su responsabilidad velar por la administración del Archivo de Gestión, atenderá las solicitudes de información que reposen en el Archivo respectivo, teniendo en cuenta su calidad de información reservada. En virtud del principio de economía de tiempo y recursos, se evitará la reproducción de documentos cuando esta no sea absolutamente indispensable; si la información se encuentra en custodia del Centro de Administración Documental o Archivo Central, la persona encargada y autorizada del Archivo de Gestión de la dependencia, solicitará la información.

Artículo 25 Transferencias Documentales. La entrega y recepción de documentos de los Archivos de Gestión al Centro de Administración Documental o Archivo Central, se efectuará una vez los documentos han agotado el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental.

Las unidades documentales deben entregarse debidamente almacenados en unidades de conservación marcadas, inventariadas y en general, deben contar con todo el alistamiento descrito en las normas y herramientas

archivísticas establecidas, que contarán con el aval del Comité Nacional de Archivo. El personal técnico del Centro de Administración Documental realizará una inspección previa al traslado, para evaluar si la transferencia se está realizando bajo los parámetros de las Tablas de Retención Documental y si cuenta con la preparación técnica adecuada. En un plazo prudente, mediante acta suscrita por el Coordinador de Gestión Documental, se dará por recibida la transferencia documental a conformidad o con las observaciones a las que haya lugar y se entregará el soporte respectivo a la dependencia u oficina productora.

Artículo 26. Plan de Transferencias. Con base en los lineamientos estipulados en las Tablas de Retención Documental, los Coordinadores de Gestión Documental de cada Seccional y las dependencias u oficinas productoras de orden nacional, elaborarán conjuntamente su cronograma anual de transferencias, el cual deberá ser ejecutado rigurosamente.

Artículo 27 Supresión de Dependencias. Cuando se suprima de la estructura orgánica alguna dependencia u oficina productora que la compone, será obligación del Jefe de la Unidad Académica y Administrativa que la lidera, hacer entrega total del Archivo de Gestión al Coordinador de Gestión Documental de la Seccional, para su incorporación al Centro de Administración Documental o Archivo Central.

Los parámetros de entrega del Archivo de Gestión, serán iguales al de la transferencia primaria establecida en las normas y herramientas archivísticas, que contarán con el aval del Comité Nacional de Archivo. El Archivo de Gestión una vez sea entregado se entenderá por cerrado en ese momento.

Artículo 28 Fusión de Dependencias. En el caso que se presente alguna fusión de dependencias u oficinas productoras, el o los Archivo (s) de Gestión de la (s) dependencia(s) suprimida(s), será asumido plenamente en custodia y responsabilidad por el Jefe de la Unidad Académica y Administrativa que asume las funciones de la anterior estructura. Lo que implica, que se deberá realizar el necesario ajuste de las herramientas Archivísticas con sujeción a la aprobación del Comité Nacional de Archivo.

Artículo 29. Archivos Satélites. Se podrán conformar Archivos Satélites si por el volumen de los Archivos de Gestión de las dependencias u oficinas productoras, no alcanzan a ser resguardados y organizados en las oficinas y se encuentran en un espacio físico diferente bajo su custodia. Se ubicarán en la primera fase del Sistema y se sujetarán a las mismas estipulaciones de los Archivos de Gestión, siendo requisito para su funcionamiento que los

espacios físicos que los alberguen cumplan con las condiciones técnicas y ambientales requeridas para la conservación de los documentos.

Artículo 30. Archivos Especiales. Se podrán conformar Archivos Especiales si se encuentran documentos generados en soportes diferentes al papel, como lo son: filmes, fotografías, audio cintas, diapositivas, discos compactos, entre otros; el responsable de su custodia es el Jefe de la Unidad Académica o Administrativa correspondiente u oficina productora, bajo la supervisión del Coordinador de Gestión Documental de la Seccional.

Artículo 31. Valoración y Descarte Documental. Se entenderá como la operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen o han perdido valores primarios o secundarios (copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, duplicados, constancias, invitaciones entre otros). Se efectúa en los Archivos de Gestión y Satélites por el personal de la dependencia u oficina productora de la documentación con el aval del respectivo Coordinador de Gestión Documental.

Parágrafo. La eliminación física primaria procederá respecto a las series y/o Subseries que no deban transferirse al Centro de Administración Documental o Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD); será realizada exclusivamente por el personal técnico del Centro de Administración Documental de la Seccional, a solicitud de la dependencia u oficina productora responsable de la documentación, previa aprobación del Comité Nacional de Archivo. Se dejará constancia de la misma en la forma indicada por el Sistema de Archivo en las normas y herramientas archivísticas establecidas. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación que no haya agotado su tiempo de retención en Archivo de Gestión.

Archivo Central e Histórico

Artículo 32. Acceso. De conformidad con el artículo 43° del Reglamento General de Archivos de Colombia, se podrá restringir el acceso a documentos originales cuando su estado de conservación así lo recomiende. En tal caso, suministrarán la información contenida en tales documentos en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando fuere necesario.

Parágrafo. El acceso a las instalaciones de los Centros de Administración Documental o Archivos Centrales e Históricos será restringido. Solo se autorizará el ingreso a las zonas habilitadas para la prestación del servicio de consulta y a las autorizadas por el Coordinador de Gestión Documental. Excepcionalmente se podrá autorizar el ingreso de particulares o empleados

a los depósitos de documentos; la responsabilidad al respecto será del encargado del Centro de Administración Documental o Archivo Central.

Artículo 33 Descripción y Catalogación. Como instrumentos de control y consulta, se elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de los fondos documentales de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las necesidades de la Institución; también se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro de salida temporal de documentos, libros radicadores y demás instrumentos que sean requeridos.

Artículo 34 Requisitos para la Consulta. Los usuarios autorizados podrán acceder a los documentos de los Centros de Administración Documental o Archivos Centrales e Históricos, siempre y cuando diligencien los instrumentos de control de la consulta establecidos.

Cada Centro de Administración Documental o Archivo Central e Histórico llevará estadísticas de la consulta de sus archivos.

Artículo 35. Salida Temporal de Documentos. Se podrá autorizar la salida temporal de documentos o expedientes fuera de la Universidad, y se adoptarán las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación. La autorización solo procederá en los siguientes casos:

1. Por motivos legales
2. Procesos técnicos
3. A petición justificada de la dependencia u oficina productora.
4. Exposiciones

Parágrafo. Cuando algún ente de control 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.

Para la consulta interna se enviará al personal autorizado para tal fin a las instalaciones del Centro de Administración Documental o Archivo Central; solo en casos excepcionales justificados, el Coordinador de Gestión Documental o el encargado del Centro de Administración Documental, autorizará el retiro temporal de documentos previo el diligenciamiento en el instrumento de registro de salida temporal interna de documentos.

Artículo 36. Condiciones Físicas. Será responsabilidad de las Autoridades Nacionales y del Comité Nacional de Archivo, gestionar las adecuaciones locativas y/o construcción de espacios para la conservación adecuada de los Centro de Administración Documental o Archivos Centrales e Históricos. Los espacios deben garantizar como mínimo áreas de consulta, descripción y

catalogación, depósitos y área de administración, con los márgenes de flexibilidad respectivos.

Las condiciones físicas y demás especificaciones técnicas y ambientales para la conservación de los documentos, deberán cumplir con el Acuerdo N° 049 de 2000 dado por el Archivo General de la Nación, AGN.

Artículo 37. Valoración y Descarte Documental. Las eliminaciones físicas secundarias de documentos en el Archivo Central procederán respecto de los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, académico, cultural) y sólo podrán realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central. Deberá registrarse en el acta respectiva que debe contener los datos identificadores de los documentos y de las dependencias u oficinas productoras intervinientes en el formato establecido.

Parágrafo. Los documentos históricos no se podrán eliminar en ningún caso. Los procesos de eliminación documental, deberán obedecer a técnicas que garanticen la preservación del medio ambiente y la seguridad de la información descartada. Para tal efecto, deberán suscribirse las respectivas actas que lo garantizan.

Artículo 38. Misión y ética. Serán principios rectores, de los empleados a cargo de la Gestión Documental:

1. Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
2. Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
3. Garantizar el continuo acceso y legibilidad de los documentos.
4. Registrar y justificar plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
5. Promover el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerán sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
6. Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
7. No utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.
8. Trabajar conjuntamente con los funcionarios de otras áreas para promover la conservación y la utilización de los documentos.

Artículo 39. Regulación Supletoria. En los aspectos no reglamentados en el presente acuerdo, 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.

CAPITULO III – GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 40. Sistema de gestión documental El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Universidad Libre aportarán en la construcción y optimización de la gestión del patrimonio documental de la Institución.

La gestión adecuada de los documentos deberá basarse en el desarrollo de las funciones de la Universidad, sus unidades y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Por lo cual, es necesario que el Sistema de Archivo responda a las siguientes características:

- a) **Conformidad.** El sistema de información deberá respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Universidad.
- b) **Interoperabilidad.** El sistema de gestión documental deberá permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- c) **Seguridad.** El Sistema de Archivo deberá mantener la información administrativa y académica en un entorno seguro.
- d) **Metadescripción.** Se deberá procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e) **Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental deberá permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f) **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema, deberá ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g) **Gestión Distribuida.** El Sistema de Archivo deberá ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries, expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas información de gestión documental).

- h) **Disponibilidad y acceso.** El Sistema de Archivo de documentos electrónicos (SGDE) deberá asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- i) **Neutralidad tecnológica.** La universidad Libre, a través de la Asesora Nacional de TICs y Dirección de Sistemas, garantizarán la adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y que su adopción sea armónica con el Plan Integral de Desarrollo Institucional (PIDI).

Artículo 41. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En el sistema de archivo electrónico se deberá garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva a largo plazo, deberán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o actualización, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

Artículo 42. Integridad de la información en el Sistema de Gestión de Documentos. El Sistema de Archivo deberá mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Universidad.

Artículo 43. Interoperabilidad del sistema de gestión documental. La Dirección Nacional de Gestión Documental, Asesor Nacional de TICs y a la Dirección de Sistemas de la Universidad Libre definirán los estándares y protocolos que deberán cumplir las seccionales para la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos.

Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Artículo 44. Aspectos que se deberán considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de la Universidad cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, dando alcance y cumplimiento al acuerdo No. 05 de 2009 numeral 11.6.

Parágrafo 1. Corresponderá al Comité Nacional de Archivo y Asesor Nacional de TICs, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos en la Universidad.

Parágrafo 2. Cuando el procedimiento administrativo se lleve a cabo, utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

Artículo 45. Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deberán tener como mínimo las siguientes características:

- a) **Contenido estable.** El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deberán estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c) **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo deberá mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).
- d) **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje

de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Parágrafo. El Comité Nacional de Archivo definirá las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos

Artículo 46. Requisitos para la integridad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos deberán permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se deberá evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se deberá dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de información de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

Parágrafo. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información se podrá hacer uso de procesos de digitalización tradicional o certificada con valor probatorio de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

Artículo 47. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los diez (10) días del mes de marzo del año 2014.

VÍCTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA
Presidente Nacional

PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI
Secretario General