

**CONSEJO DIRECTIVO  
RESOLUCIÓN No.1763**

**Por la cual se aprueba la actualización del Reglamento General para la Gestión Documental y la Administración de Archivos**

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Colegios de Colombia - Unicoc, en uso de sus atribuciones estatutarias y en especial de las contenidas en el Artículo en sus numerales 1 y 13 y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que es función del Consejo Directivo fijar la Política General, la Misión, el Proyecto Educativo Institucional y orientar los objetivos de la Institución Universitaria Colegios de Colombia - Unicoc.

**SEGUNDO.** Que es función del Consejo Directivo velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales y estatutarias.

**TERCERO.** Que mediante Resolución 1206 del 21 de marzo de 2018, en Consejo Directivo aprobó la creación del Comité Interno de Archivo de UNICOC, así como la Política y el Reglamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta la importancia para crear las directrices y lineamientos para la organización, conservación, uso y manejo de los documentos producidos y recibidos en la Institución y dar cumplimiento de lo establecido por la legislación.

**CUARTO.** Que en la Sesión del Consejo Directivo celebrada el día cuatro (04) de marzo del año 2025, una vez hecho el tránsito por las respectivas instancias, la Secretaría General presentó para aprobación del Consejo Directivo la actualización de la Política de Gestión Documental, así como la actualización del Reglamento de Gestión Documental, según consta en el Acta No. 440 y en el orden del día correspondiente a la sesión mencionada.

Que, en mérito de lo expuesto, este Consejo Directivo,

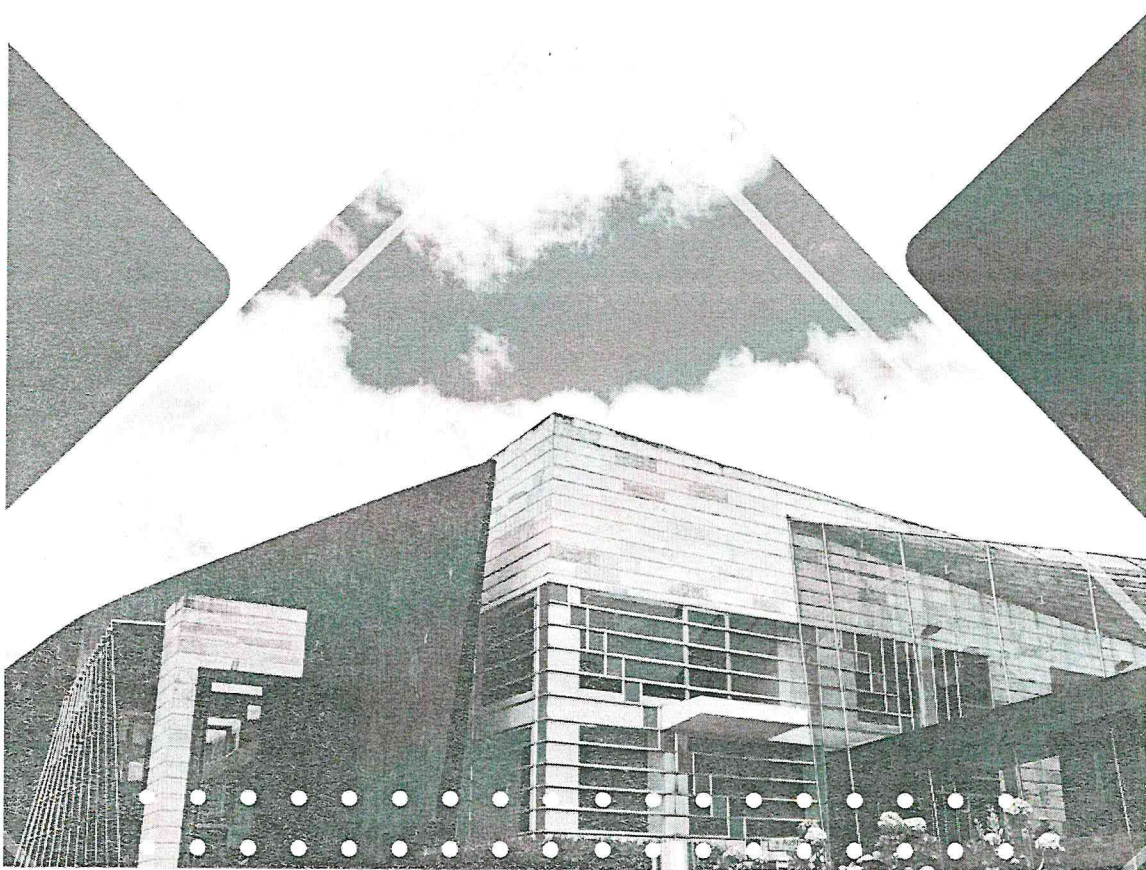
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar de manera Unánime, según consta en el Acta 440, la actualización del Reglamento General para la Gestión Documental y la Administración de Archivos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La actualización del Reglamento General para la Gestión Documental y la Administración de Archivos se aprueba de manera integral así:



**Reglamento General Para La Gestión  
Documental Y La Administración de  
Archivos**



**Institución Universitaria Colegios de Colombia**

NIT: 860.045.054-1

Autopista Norte Km. 20, Campus Bogotá

Cr. 9 No. 12B-40, Bogotá, Centro

Cl. 13 Norte No 3N - 13, Cali

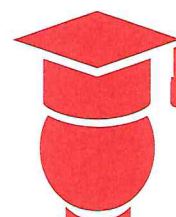
2 Resolución 1763

Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional



## Contenido

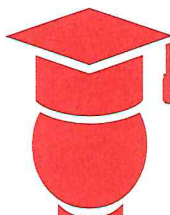
<b>Presentación.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo I. Objetivo y campo de aplicación. ....</b>	<b>9</b>
Artículo 1.    Objetivo.....	9
Artículo 2.    Campo de aplicación. ....	9
<b>Capítulo II. Perfiles de usuarios .....</b>	<b>9</b>
Artículo 3.    Usuarios internos.....	9
Artículo 4.    Usuarios externos. ....	10
Artículo 5.    Otros usuarios.....	10
<b>Capítulo III. Comité interno de archivo .....</b>	<b>10</b>
Artículo 6.    El Comité. ....	10
<b>Capítulo IV. Ciclo vital del Documento en UNICOC .....</b>	<b>10</b>
Artículo 7.    Componentes del archivo. ....	10
Artículo 8.    Archivo de gestión (AG). ....	10
Artículo 9.    Archivo central (AC).....	11
Artículo 10.   Archivo histórico (AH). ....	11
<b>Capítulo V. Derechos y Deberes de los usuarios de archivo.....</b>	<b>11</b>
Artículo 11.   Derechos. ....	11
Artículo 12.   Deberes.....	12
Artículo 13.   Deberes de los responsables de los archivos central e histórico .....	13
Artículo 14.   Planeación Documental. ....	14
Artículo 15.   Instrumentos Archivísticos.....	14
Artículo 16.   Tablas de Retención Documental. ....	14
Artículo 17.   Programa de Gestión Documental (PGD). ....	14
<b>Capítulo VI. Proceso de producción documental.....</b>	<b>14</b>
Artículo 18.   Definición de la producción documental.....	14
Artículo 19.   Comunicación.....	14
Artículo 20.   Gestión de copias de la comunicación.....	14
Artículo 21.   Formato de la comunicación. ....	15



Artículo 22.	Elaboración de los comunicados.....	15
<b>Capítulo VII.</b>	<b>Proceso de Gestión documental o trámite (PGD) .....</b>	<b>15</b>
Artículo 23.	Definición del proceso de Gestión documental (PGD).....	15
Artículo 24.	Responsables del PGD.....	15
Artículo 25.	Personal responsable del PGD.....	15
Artículo 26.	Recursos para el PGD.....	15
Artículo 27.	Horario de ejecución del PGD en cada unidad. ....	15
Sección 1.	Comunicaciones oficiales recibidas .....	15
Artículo 28.	Definición de las Comunicaciones oficiales recibidas.....	15
Artículo 29.	Comunicaciones oficiales recibidas. ....	16
Artículo 30.	Centralización de las Comunicaciones oficiales recibidas.....	16
Artículo 31.	Comunicaciones confidenciales oficiales recibidas. ....	16
Artículo 32.	Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas. ....	16
Artículo 33.	Comunicaciones anónimas oficiales recibidas.....	16
Artículo 34.	Facturas o cuentas de cobro recibidas. ....	16
Artículo 35.	Correspondencia personal .....	16
Artículo 36.	Material bibliográfico.....	17
Artículo 37.	Insumos y mercancías.....	17
Artículo 38.	Registro y control documental de las comunicaciones oficiales recibidas. 17	
Artículo 39.	Radicación documental de las comunicaciones oficiales recibidas. ....	17
Artículo 40.	Corrección de la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas.17	
Artículo 41.	Distribución interna de las comunicaciones oficiales comunicaciones oficiales recibidas. ....	17
Sección 2.	Comunicaciones oficiales enviadas .....	17
Artículo 42.	Definición de las Comunicaciones oficiales enviadas.....	17
Artículo 43.	Registro de las Comunicaciones oficiales enviadas. ....	17
Artículo 44.	Radicación de las Comunicaciones oficiales enviadas. ....	18
Artículo 45.	Corrección de la radicación de Comunicaciones oficiales enviadas. ....	18
Artículo 46.	Numeración de la radicación de Comunicaciones oficiales enviadas.....	18



Artículo 47.	Entrega de Comunicaciones oficiales enviadas.....	18
Artículo 48.	Correspondencia personal enviada. ....	18
Artículo 49.	Fondos para el envío de Comunicaciones oficiales .....	18
Artículo 50.	Requisitos para el envío de Comunicaciones oficiales. ....	18
Artículo 51.	Archivo de copia de comunicaciones oficiales enviadas. ....	18
Sección 3. Comunicaciones internas .....		18
Artículo 52.	Definición de Comunicaciones internas. ....	18
Artículo 53.	Artículo 53. Asignación de radicado de las Comunicaciones internas. ....	19
Artículo 54.	Registro de Comunicaciones internas en soporte físico. ....	19
<b>Capítulo VIII.</b>	<b>Proceso de organización documental.....</b>	<b>19</b>
Artículo 55.	Definición del Proceso de organización documental.....	19
Sección 1. Organización, conformación, clasificación, ubicación, acceso y cuidado de los Archivos de Gestión (AG) .....		19
Artículo 56.	Organización de los AG. ....	19
Artículo 57.	Principios de la Organización de los AG.....	19
Artículo 58.	Conformación de expedientes de AG. ....	19
Artículo 59.	Clasificación de los AG .....	19
Artículo 60.	Unidad documental de los expedientes de AG. ....	19
Artículo 61.	Orden de almacenamiento de los expedientes de AG. ....	20
Artículo 62.	Foliación de los Expedientes de AG. ....	20
Artículo 63.	Ubicación Topográfica de AG .....	20
Artículo 64.	Conservación documental AG.....	20
Artículo 65.	Conformación de los expedientes de AG. ....	20
Artículo 66.	Foliación en los documentos de AG. ....	20
Artículo 67.	. Marcación de las carpetas y contenedores en los documentos de AG. 21	
Artículo 68.	Rotulación de expedientes de AG. ....	21
Sección 2. Consultas y Préstamos en archivos de gestión AG.....		21
Artículo 69.	Acceso a los AG.....	21
Artículo 70.	Consulta de los AG.....	21



Artículo 71.	Registro de las consultas a los AG. ....	21
Artículo 72.	Traslado de los AG.....	21
Artículo 73.	Responsabilidad del cuidado de los AG posterior al traslado. ....	21
Sección 3. Organización, conformación, clasificación, ubicación, acceso y cuidado del archivo central (AC).....		22
Artículo 74.	Organización del AC.....	22
Artículo 75.	Foliación de los contenedores de AC.....	22
Artículo 76.	Inventario de contenedores de AC. ....	22
Artículo 77.	Tratamiento de los AC en soporte electrónico.....	23
<b>Capítulo IX.</b>	<b>Proceso de transferencias documentales (TF).....</b>	<b>23</b>
Artículo 78.	Definición de la transferencia documental. ....	23
Sección 1. Transferencias documentales primarias (TFP) .....		23
Artículo 79.	Definición de la Transferencia documental primaria (TFP). ....	23
Artículo 80.	Normas de TFP.....	23
Artículo 81.	Programación de las TFP. ....	23
Artículo 82.	Inventario de TFP. ....	24
Artículo 83.	Actualización del inventario de TFP. ....	24
Artículo 84.	Verificación de series documentales post TFP.....	24
Artículo 85.	Unidades de conservación para la TFP.....	24
Artículo 86.	TFP de documentos electrónicos. ....	24
Sección 2. Transferencias documentales secundarias (TFS).....		24
Artículo 87.	Definición de las Transferencias documentales secundarias (TFS). ....	24
Artículo 88.	Normas de TFS.....	24
Artículo 89.	Responsable de las TFS.....	24
Artículo 90.	Programación de TFS.....	25
Sección 3. Consultas y préstamos en Archivo Central e Histórico de los Archivos Centrales (AC) y Archivos Históricos (AH).....		25
Artículo 91.	Servicios del Archivo Central.....	25
Artículo 92.	Acceso a los AC. ....	25
Artículo 93.	Préstamo de AC.....	25



Artículo 94.	Solicitudes. ....	25
Artículo 95.	Condiciones de préstamo de los AC. ....	25
Artículo 96.	Tiempos del préstamo de los AC. ....	25
Artículo 97.	Registro del acceso en los AC. ....	25
Artículo 98.	Restricción en el préstamo de los AH. ....	26
Artículo 99.	Acceso a los AH. ....	26
Artículo 100.	Control en el acceso a los AC y AH. ....	26
Artículo 101.	Responsabilidad del uso de los AC y AH. ....	26
<b>Capítulo X.</b>	<b>Proceso de disposición de documentos</b> .....	<b>26</b>
Artículo 102.	Definición de la de disposición de documentos.....	26
Sección 1.	Eliminación documental.....	26
Artículo 103.	Definición de la eliminación documental. ....	26
Artículo 104.	Normas de la Eliminación documental. ....	26
Artículo 105.	Artículo 105. Registro de la Eliminación Documental.....	26
Artículo 106.	Preservación de las actas de Eliminación Documental. ....	27
Artículo 107.	Método de eliminación documental. ....	27
Artículo 108.	Documentos no objeto de eliminación.....	27
Sección 2.	Digitalización de documentos.....	27
Artículo 109.	Definición de la Digitalización. ....	27
Artículo 110.	Fines de la digitalización. ....	27
Artículo 111.	Estándar de Digitalización. ....	27
<b>Capítulo XI.</b>	<b>Proceso de preservación a largo plazo</b> .....	<b>28</b>
Artículo 112.	Definición de la Preservación a largo plazo. ....	28
Artículo 113.	Sistema de Preservación. ....	28
Artículo 114.	Plan de Preservación. ....	28
Artículo 115.	Infra estructura física para la preservación. ....	28
Artículo 116.	Estándar para la infraestructura de preservación.....	28
Artículo 117.	Estándar de control ambiental para la preservación.....	28
Artículo 118.	Condiciones técnicas para la preservación física.....	29



Artículo 119.	Condiciones técnicas para la preservación electrónica.....	29
Artículo 120.	Revisión de vigencia tecnológica para la preservación. ....	29
<b>Capítulo XII.</b>	<b>Proceso de valoración documental .....</b>	<b>29</b>
Artículo 121.	Definición de la valoración Documental. ....	29
Artículo 122.	Instrumentos de valoración documental. ....	29
Artículo 123.	Responsables en la valoración Documental.....	29
Artículo 124.	Actualización de las TRD.....	30
Artículo 125.	Responsables de las (TRD) .....	30
Artículo 126.	Determinación de valores secundarios de los documentos. ....	30
<b>Capítulo XIII.</b>	<b>Tratamiento de Información Biométrica en el Sistema de Gestión Documental .....</b>	<b>30</b>
Artículo 127.	Definición de Tratamiento de información biométrica .....	30
Artículo 128.	Principio de Tratamiento de información biométrica .....	30
Artículo 129.	Gestión del tratamiento de información biométrica en los archivos ...	31
Artículo 130.	Instrumentos archivísticos .....	31
Artículo 131.	Disposición final de documentos con datos biométricos .....	32
Artículo 132.	Responsabilidad de documentos con datos biométricos .....	32
<b>Capítulo XIV.</b>	<b>Sanciones por incumplimiento del reglamento .....</b>	<b>32</b>
Artículo 133.	Tipos de incumplimientos en el reglamento general para la gestión documental y la administración de archivos. ....	32



## **Reglamento General Para la Gestión Documental y la administración de Archivos**

### **Presentación.**

En el marco del Área Estratégica de Sistema Integrado de Información del (PEDI), y en concordancia con la Política de Gestión Documental de UNICOC, este reglamento establece las directrices que orientan de manera eficiente la información producida y recibida, garantizando su conservación, autenticidad e integridad promoviendo el uso de tecnologías avanzadas para optimizar los procesos documentales. Fomentando la adecuada gestión y aprovechamiento de la información producida en el marco del quehacer misional de la institución, con el propósito de salvaguardar la memoria institucional y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y archivísticas aplicables.

### **Capítulo I. Objetivo y campo de aplicación.**

#### **Artículo 1. Objetivo.**

Establecer las normas que regulen los procesos de la gestión documental de la Institución. En cumplimiento con la normativa legal vigente.

#### **Parágrafo 1:**

Para efectos de este reglamento, el término 'Institución' se entenderá como la Institución Universitaria Colegios de Colombia – UNICOC.

#### **Parágrafo 2.**

Las actualizaciones o modificaciones al presente reglamento deberán ser presentadas para su análisis y consideración ante el Comité Interno de Archivo, o el órgano que lo sustituya, y posteriormente serán sometidas a aprobación por el Consejo Directivo de la Institución.

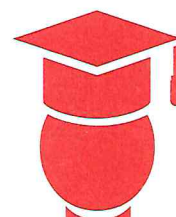
#### **Artículo 2. Campo de aplicación.**

Este reglamento es de cumplimiento total para todas las áreas y miembros de la Institución que generen, reciban, gestionen o conserven documentos, en cualquier formato. Aplica a todos los documentos y archivos institucionales, asegurando su adecuada administración y conservación conforme a la normativa vigente.

### **Capítulo II. Perfiles de usuarios**

#### **Artículo 3. Usuarios internos.**

Los usuarios internos son los directivos, docentes y personal administrativo de la Institución teniendo una participación activa de los estudiantes en tanto ellos como usuarios internos del sistema institucional de gestión documental, son un actor activo en la generación, consulta y uso de documentos académicos y administrativos que evidencian su trayectoria formativa. Su vínculo con la institución le otorga acceso controlado a información personal y académica, conforme a las políticas de confidencialidad y normativas vigentes. Participa en la creación, trámite y solicitud de documentos como matrículas, calificaciones, constancias y solicitudes, siendo responsable de su adecuado manejo



dentro de los procesos archivísticos. Su rol es fundamental para garantizar la integridad y trazabilidad del proceso académico en el marco del sistema de gestión documental.

**Artículo 4. Usuarios externos.**

Los usuarios externos son representantes autorizados por los entes de control y vigilancia o por entidades gubernamentales que ejercen funciones de auditoría, revisoría fiscal o visitas de inspección a la Institución.

**Artículo 5. Otros usuarios.**

Son los egresados, acudientes, extrabajadores, proveedores, contratistas o pacientes de la Red de clínicas odontológicas de UNICOC, podrán ser usuarios activos para solicitud de información que repose en el acervo documental de la institución, con previa autorización y validación de acceso a la información solicitada.

**Capítulo III. Comité interno de archivo**

**Artículo 6. El Comité.**

Es un órgano colegiado responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, los planes relativos a la función archivística institucional y tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución.

Es un órgano asesor y de apoyo institucional encargado de coordinar, orientar y supervisar la implementación de las políticas archivísticas dentro de la institución. Su función principal es velar por la correcta gestión documental en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.

**Capítulo IV. Ciclo vital del Documento en UNICOC**

**Artículo 7. Componentes del archivo.**

El archivo de UNICOC se compone en tres etapas: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

**Artículo 8. Archivo de gestión (AG).**

Es el conjunto de documentos producidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el ejercicio de sus funciones, que se encuentran en trámite, y su consulta es frecuente y continua. Estos documentos constituyen la información circulante de la institución y deben mantenerse clasificados, organizados y accesibles para su gestión administrativa.

Cada dependencia será responsable de garantizar el almacenamiento adecuado de su documentación, lo cual implica la clasificación, organización y conservación entendido esto como el proceso sistemático de resguardar los archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas, que garanticen su integridad, acceso y preservación durante esta etapa del ciclo vital del documento.

(Referencia: Acuerdo 006 de 2014 – AGN)



#### **Artículo 9. Archivo central (AC)**

Es la unidad administrativa responsable de reunir, organizar y conservar los documentos transferidos desde los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la institución, una vez han perdido su valor documental de uso frecuente, pero deben conservarse por motivos administrativos, legales o fiscales. Estos documentos conforman la documentación semiactiva, y permanecen en el archivo central durante el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental (TRD).

El Archivo Central debe garantizar condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento, conservación y acceso a los documentos, utilizando mobiliario, espacios y unidades de conservación que protejan la integridad física y la información contenida en ellos. Además, es responsable de coordinar los procesos de valoración documental, transferencias al archivo histórico (cuando aplique), y asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas archivísticas vigentes. (Referencia: Acuerdo 006 de 2014 – AGN)

#### **Artículo 10. Archivo histórico (AH).**

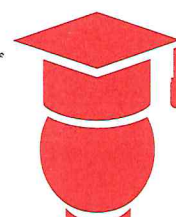
Corresponde al archivo comprendido por la documentación inactiva que ha sido transferida desde el archivo central o el archivo de gestión, la cual, por decisión de las instancias correspondientes, debe conservarse permanentemente, dada la disposición legal, el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede contener documentación que sea de aporte a la memoria institucional de UNICOC.

### **Capítulo V. Derechos y Deberes de los usuarios de archivo**

#### **Artículo 11. Derechos.**

Son derechos de los usuarios del archivo de gestión de la institución:

- Conocer, actualizar y/o modificar la información que se hayan recogido sobre ellos en los archivos de la Institución.
- Recibir información veraz e imparcial.
- Derecho a acceder a información veraz, íntegra, actualizada e imparcial, garantizando la autenticidad y transparencia de los documentos gestionados en el desarrollo de las funciones propias a cada una de las áreas de la institución, conforme a los principios archivísticos y la normativa vigente.
- Contar con atención oportuna por parte del encargado del archivo central.
- Realizar solicitudes de préstamo de la información en formato físico o digital para adelantar gestiones administrativas propias de su cargo.
- Acceder a los documentos y series documentales cuya consulta esté autorizada, conforme a los niveles de acceso establecidos, respetando los principios de disponibilidad, confidencialidad, y legalidad en el marco de la normatividad archivística vigente.



- Garantizar que los datos personales contenidos en los archivos institucionales estén protegidos conforme a la legislación vigente.
- Recibir los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados al momento de la vinculación a la entidad o por traslado a otro cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos institucionales. La entrega deberá formalizarse mediante el formato de Inventario Documental, suministrado por el jefe inmediato.

**Artículo 12. Deberes.**

Son deberes de los usuarios del archivo:

- Reportar cualquier irregularidad, pérdida o deterioro detectado en los documentos o archivos al responsable del archivo o a su jefe inmediato.
- No divulgar ni brindar acceso a información, documentos o procedimientos a personal no autorizado por la institución.
- Suministrar oportunamente la información o los documentos necesarios para atender visitas y requerimientos de inspección para auditorías o revisoría fiscal.
- Aportar los documentos requeridos como medios de prueba para el soporte de procesos de investigación, procesos jurídicos o procesos disciplinarios llevados a cabo en la Institución.
- Poner a disposición de los fiscales, jueces, y demás autoridades competentes, la entrega oportuna de los documentos que se encuentren en poder de la Institución y que conforme a la ley tenga la obligación de conservar, cuando éstos sean requeridos como aporte a procesos judiciales.
- Guardar la reserva de la información o documentos, que por razón de sus funciones debe tramitar y que han sido clasificados con acceso confidencial o restringido.
- Dar información veraz e imparcial.
- Realizar el adecuado tratamiento de los datos personales contenidos en los archivos institucionales.
- Gestionar el archivo de los documentos conforme a la tabla de retención documental de la dependencia.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación.
- Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad y veracidad de los documentos.
- Promover la conservación y la utilización del acervo documental de la institución.



- Todos los miembros de la comunidad colegial deben ser responsables de la adecuada, organización, clasificación, conservación uso y manejo de los documentos de archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- En caso de traslado, renuncia, despido o retiro por pensión de un funcionario de Unicoc, éste deberá entregar TODOS los documentos y archivos físicos y digitales relacionados con su cargo y bajo su responsabilidad. La entrega debe realizarse mediante el Formato de inventario documental, debidamente diligenciado y aprobado por el jefe inmediato, como anexo al Acta de entrega de puesto de trabajo. Todo esto con el fin de garantizar la continuidad de los procesos de la institución.

**Artículo 13. Deberes de los responsables de los archivos central e histórico**

Son deberes de los responsables de los archivos central e histórico:

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo
- Ser responsables de la organización y conservación, así como de la prestación de acuerdo con los procesos archivísticos de la institución.
- Velar por la integridad de los acervos documentales que se encuentran en custodia de cada una de las áreas de la institución para que constituyan fiel testimonio de la memoria institucional de UNICOC.
- Evitar alteraciones que puedan afectar la autenticidad y veracidad de los documentos resguardados por el archivo central.
- Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- Facilitar el acceso a los documentos y ofrecer servicios a todos los usuarios con imparcialidad.
- Capacitar y asesorar a los usuarios de los archivos en la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Garantizar la actualización y organización de la información de cada una de las áreas que permita una consulta oportuna y eficiente.
- Reportar cualquier irregularidad, pérdida o deterioro detectado en los documentos o archivos al responsable del archivo o a su jefe inmediato.
- Solicitar a las diferentes áreas la provisión de documentos e información pertinente para garantizar su correcta conservación y disposición final de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD).



**Artículo 14. Planeación Documental.**

Es el proceso sistemático y estratégico que determina la organización, conservación y gestión de documentos e información dentro de una institución, abarcando todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final. Este proceso implica el análisis de las necesidades documentales, la identificación de los tipos de documentos requeridos, así como la definición de políticas y procedimientos para su adecuado manejo. El objetivo principal es optimizar la gestión de la información, asegurando que los documentos sean accesibles, confiables y debidamente organizados para satisfacer las necesidades informativas de UNICOC, lo que permite una mejor toma de decisiones, facilita el cumplimiento normativo y mejora la eficiencia operativa en la institución.

**Artículo 15. Instrumentos Archivísticos.**

Los instrumentos archivísticos vigentes en la Institución, incluyendo las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), entre otros, serán objeto de una revisión y actualización periódica. Esta acción tiene como finalidad asegurar la eficacia en la gestión documental, garantizando que los procedimientos y herramientas utilizados se mantengan alineados con las normativas actuales emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y las necesidades operativas de la Institución.

**Artículo 16. Tablas de Retención Documental.**

Las Tablas de Retención Documental se deben aplicar a partir de la fecha de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo o el que haga sus veces y será el referente para la conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración.

**Artículo 17. Programa de Gestión Documental (PGD).**

El programa de gestión documental será revisado anualmente realizando seguimiento a su implementación y verificando la pertinencia frente al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. Las metas podrán ajustarse según el desarrollo del programa previa aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

**Capítulo VI. Proceso de producción documental.**

**Artículo 18. Definición de la producción documental.**

La producción documental corresponde a las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**Artículo 19. Comunicación.**

Las comunicaciones que serán enviadas a externos y las comunicaciones internas, deben elaborarse en la plantilla autorizada por la Dirección de Comunicaciones, las Vicerrectorías y/o la Secretaría General, teniendo en cuenta el Manual de imagen institucional.

**Artículo 20. Gestión de copias de la comunicación.**

Las comunicaciones que serán enviadas a externos deben emitirse en un (1) original, que será enviado al destinatario y máximo dos (2) copias, la primera copia se archivará por el remitente en el



expediente de la serie documental que corresponda y la segunda copia debe ser en formato digital y reposará en el Departamento encargado del archivo central en el Consecutivo y/o registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas por la Institución.

**Artículo 21. Formato de la comunicación.**

Cuando la comunicación sea de carácter normativo o informativo y vaya dirigido a varios destinatarios internos, deberá elaborarse bajo la plantilla de Circular, comunicado oficial autorizada por la Dirección de Comunicaciones y las Vicerrectorías y/o la secretaria general que aplique, teniendo en cuenta el Manual de imagen institucional.

**Artículo 22. Elaboración de los comunicados.**

Las comunicaciones podrán ser elaboradas por cualquiera de las áreas de la Institución, según su competencia, pero sólo podrán ser firmadas por los cargos autorizados por los estatutos o las dependencias que disponga el Consejo Directivo.

**Capítulo VII. Proceso de Gestión documental o trámite (PGD)**

**Artículo 23. Definición del proceso de Gestión documental (PGD).**

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Artículo 24. Responsables del PGD.**

La unidad de correspondencia- recepción de la Institución debe gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.

**Artículo 25. Personal responsable del PGD.**

La unidad de correspondencia-recepción debe contar con personal capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales.

**Artículo 26. Recursos para el PGD.**

La unidad de correspondencia-recepción o las áreas delegadas deben contar con los medios necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes de la comunidad colegial y/o de las partes interesadas.

**Artículo 27. Horario de ejecución del PGD en cada unidad.**

El horario de atención al público de la unidad de correspondencia es de 8am a 4pm en todas las sedes de la Institución, salvo modificación.

**Sección 1. Comunicaciones oficiales recibidas**

**Artículo 28. Definición de las Comunicaciones oficiales recibidas.**

Las Comunicaciones oficiales recibidas son todas aquellas comunicaciones o documentos de proveedores, estudiantes, pacientes, organismos gubernamentales, entre otros externos, que han



sido remitidas a Unicoc para ser tramitadas en desarrollo de las funciones de la Institución, independientemente del medio de envío utilizado.

**Artículo 29. Comunicaciones oficiales recibidas.**

Todo documento recibido en Unicoc y que sea de carácter institucional debe ser registrado y radicado en el área encargada quien llevará un registro. Ningún documento externo deberá recibirse en las áreas de la Institución.

**Artículo 30. Centralización de las Comunicaciones oficiales recibidas.**

En el caso en que un funcionario de Unicoc reciba documentos en las áreas de trabajo, éste debe remitirse a la unidad de correspondencia más cercana y solicitar el registro y radicación de la comunicación, de lo contrario hasta que no sea radicada, no será considerada oficial para trámite dentro de la Institución.

**Artículo 31. Comunicaciones confidenciales oficiales recibidas.**

Se procurará que la correspondencia de carácter confidencial deba recibirse en sobre sellado y marcado con la palabra CONFIDENCIAL y deberá entregarse al área encargada para su posterior distribución al destinatario respectivo.

**Artículo 32. Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.**

Las comunicaciones dirigidas a Unicoc deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del externo que las remite, así como el asunto y la dirección donde se deba enviar respuesta. Si es competencia de la Institución, se procederá a la radicación del mismo.

**Artículo 33. Comunicaciones anónimas oficiales recibidas.**

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá entregarse a la Secretaria General-Jurídica, donde se determinarán las acciones a seguir.

**Artículo 34. Facturas o cuentas de cobro recibidas.**

Las facturas o cuentas de cobro que se reciban en Unicoc deben ser registradas y radicadas por el área de Compras para su posterior distribución a la dependencia responsable del trámite. A estos documentos se les debe verificar la fecha de vencimiento que sea vigente y comprobar que la razón social y NIT sean claros y correctos. La fecha límite de recepción de cuentas por pagar o facturas de proveedores, será divulgada con antelación por parte de la Dirección administrativa de cada de cada sede. Sin perjuicio de lo anterior, deberá surtirse el proceso que indique la Institución y la normatividad colombiana frente al proceso de facturación.

**Artículo 35. Correspondencia personal**

La Correspondencia personal como piezas publicitarias, facturas de celulares, extractos bancarios, entre otros documentos propios de los funcionarios de la Institución, no se deben recibir en la unidad de correspondencia - Recepción de Unicoc, debido a que no se relacionan con trámites institucionales. En caso de presentarse correspondencia de este tipo, no será registrada, radicada ni distribuida por parte de la unidad de correspondencia.



**Artículo 36. Material bibliográfico.**

El material bibliográfico adquirido por la Institución deberá remitirse directamente a la biblioteca para que sea recibido según el procedimiento respectivo.

**Artículo 37. Insumos y mercancías.**

Las remisiones de insumos, elementos o mercancía adquirida por la Institución no deben radicarse en las unidades de correspondencia, éstas deben ser dirigidas a las áreas de compras y/o de control interno, para que se valide la entrega de lo remitido por el proveedor, según el procedimiento respectivo que indique la Institución.

**Artículo 38. Registro y control documental de las comunicaciones oficiales recibidas.**

Todos los documentos que ingresen a Unicoc deberán radicarse obligatoriamente, para llevar control de las comunicaciones recibidas para trámite.

**Artículo 39. Radicación documental de las comunicaciones oficiales recibidas.**

El número de radicación se asignará en estricto orden de recepción de los documentos y al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (1). No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. El consecutivo y la fecha serán asignados en estricto orden de recepción de los documentos sin importar la sede en la que se reciba.

**Artículo 40. Corrección de la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas.**

Cualquier inconsistencia en relación con la radicación de correspondencia o cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y se debe notificar a la dependencia encargada del archivo.

**Artículo 41. Distribución interna de las comunicaciones oficiales recibidas.**

La distribución de las comunicaciones oficiales recibidas se realizará por la unidad de correspondencia mediante recorridos diarios de entrega a las dependencias.

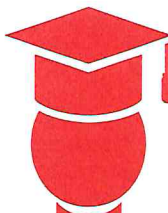
**Sección 2. Comunicaciones oficiales enviadas**

**Artículo 42. Definición de las Comunicaciones oficiales enviadas.**

Las comunicaciones oficiales enviadas son todas aquellas producidas por Unicoc en desarrollo de las funciones de la Institución y que son remitidas a destinatarios externos, independientemente del medio utilizado para el envío.

**Artículo 43. Registro de las Comunicaciones oficiales enviadas.**

Las comunicaciones oficiales que se envíen a externos deben ser registradas en el aplicativo o medio de seguimiento utilizado de correspondencia.



**Artículo 44. Radicación de las Comunicaciones oficiales enviadas.**

Todos los documentos institucionales que se remitan a externos de Unicoc deben radicarse obligatoriamente, con el fin de llevar un control de las comunicaciones oficiales que se remiten a externos.

**Artículo 45. Corrección de la radicación de Comunicaciones oficiales enviadas.**

En la radicación se registrará la fecha de la radicación. Este mecanismo dará validez para todos los efectos a los documentos institucionales que salen de Unicoc.

**Artículo 46. Numeración de la radicación de Comunicaciones oficiales enviadas.**

El número de radicación se asignará en estricto orden de despacho de los documentos y al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (1). No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. El consecutivo y la fecha serán asignados en estricto orden de envío de los documentos.

**Artículo 47. Entrega de Comunicaciones oficiales enviadas.**

Ningún funcionario de Unicoc debe entregar comunicaciones a externos que no hayan sido radicadas en el aplicativo de correspondencia.

**Artículo 48. Correspondencia personal enviada.**

La Correspondencia Personal no podrá ser enviada con recursos de Unicoc.

**Artículo 49. Fondos para el envío de Comunicaciones oficiales**

Los funcionarios que requieran trámites o diligencias externas, deberán solicitarlos a la dependencia pertinente, para que sean programados con los mensajeros de la Institución y se dejará constancia de la diligencia en el Formato de Manifiesto de Correspondencia.

**Artículo 50. Requisitos para el envío de Comunicaciones oficiales.**

Si se requieren entrega de documentos a entidades externas, el funcionario interesado, deberá garantizar que la comunicación oficial ya se encuentre radicada en el área correspondiente según el tipo de documento.

**Artículo 51. Archivo de copia de comunicaciones oficiales enviadas.**

Cuando la comunicación sea entregada por funcionarios de Unicoc, el sello de recibido del destinatario deberá quedar en la copia original y ésta será devuelta al remitente para que sea archivada en el expediente de la serie documental correspondiente.

**Sección 3. Comunicaciones internas**

**Artículo 52. Definición de Comunicaciones internas.**

Las comunicaciones internas son aquellas producidas por las dependencias de Unicoc que se remiten a otras dependencias de la Institución en desarrollo de sus funciones propias, independientemente del medio utilizado para el envío.



**Artículo 53. Asignación de radicado de las Comunicaciones internas.**

Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se debe utilizar un número de radicado compuesto por el código de cada dependencia utilice y un número consecutivo anual por cada dependencia.

**Artículo 54. Registro de Comunicaciones internas en soporte físico.**

Cuando la comunicación interna sea entregada en soporte físico se dejará constancia de la entrega en el Formato de Entrega de Documentos con el nombre y fecha de recibido del destinatario.

**Capítulo VIII. Proceso de organización documental**

**Artículo 55. Definición del Proceso de organización documental.**

La organización documental se define como el conjunto de operaciones técnicas sistemáticas destinadas a integrar el documento en el sistema de gestión documental. Este proceso incluye la clasificación temática del documento, la asignación de una ubicación específica según el soporte en el que se encuentre la información dentro del sistema de archivo, así como su ordenamiento y descripción conforme a estándares archivísticos. Estas actividades son fundamentales para garantizar la accesibilidad, integridad y trazabilidad de la información, asegurando así una gestión documental eficiente y efectiva..

**Sección 1. Organización, conformación, clasificación, ubicación, acceso y cuidado de los Archivos de Gestión (AG)**

**Artículo 56. Organización de los AG.**

La organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Unicoc, debe basarse en las disposiciones legales e institucionales dadas para cada área y/o en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

**Artículo 57. Principios de la Organización de los AG.**

Para la organización de los archivos de gestión se deben tener en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

**Artículo 58. Conformación de expedientes de AG.**

En todas las dependencias de Unicoc se deben crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento. Esto aplica tanto para expedientes físicos como para expedientes electrónicos.

**Artículo 59. Clasificación de los AG**

Los expedientes deben crearse a partir de un modelo de clasificación documental que determine cada área de Unicoc, desde el primer momento que inicia el trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo. Esto aplica tanto para expedientes físicos como para expedientes electrónicos.

**Artículo 60. Unidad documental de los expedientes de AG.**

Los expedientes se deben conformar con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de



información, formato o soporte y deben agruparse formando las series y subseries correspondientes a cada dependencia de la Institución.

**Artículo 61. Orden de almacenamiento de los expedientes de AG.**

Los documentos legajados en una carpeta deben ser de la misma serie documental. Se debe guardar el orden cronológico, alfabético o numérico de acuerdo con cada serie documental.

**Artículo 62. Foliación de los Expedientes de AG.**

La foliación en el archivo de gestión es el proceso mediante el cual se numeran de forma consecutiva todas las hojas que conforman los expedientes o unidades documentales, con el fin de garantizar su integridad, control y trazabilidad desde la fase inicial del trámite administrativo. Este procedimiento forma parte de las actividades de organización documental previstas en el ciclo vital del documento y debe ser ejecutado conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, especialmente en el Acuerdo 060 de 2001, el Acuerdo 038 de 2002 y la Guía para la organización de archivos de gestión.

**Artículo 63. Ubicación Topográfica de AG**

La asignación topográfica es el proceso mediante el cual se define y registra la ubicación física exacta de las unidades documentales dentro del archivo, utilizando códigos que permiten su localización rápida y eficiente. Este proceso se aplica tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, y forma parte de la organización técnica de los documentos.

La asignación topográfica debe registrarse en los instrumentos de control archivístico, como el inventario documental, y estar alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación, según lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 y demás normas técnicas aplicables.

**Artículo 64. Conservación documental AG**

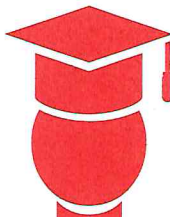
En la conservación documental en el archivo de gestión se aplican las medidas preventivas y correctivas para preservar la integridad física de los documentos durante su uso administrativo. Esto incluye el control de condiciones ambientales, el uso de materiales de conservación adecuados y la manipulación cuidadosa para evitar daños como dobleces, rasgaduras o deformaciones del papel. Estas acciones deben seguir los lineamientos del Archivo General de la Nación y buscan garantizar la disponibilidad y legibilidad de los documentos mientras permanezcan en la fase de gestión.

**Artículo 65. Conformación de los expedientes de AG.**

Las unidades de conservación deben ser identificadas, marcadas o rotuladas de manera clara y sistemática, de forma que faciliten la ubicación y recuperación de la información. A este conjunto organizado se le denomina expediente, el cual puede estar conformado por una o más unidades documentales relacionadas entre sí.

**Artículo 66. Foliación en los documentos de AG.**

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su consulta y control. La foliación debe realizarse en la esquina superior derecha de la hoja en el sentido de lectura del documento, en orden consecutivo



con mina negra. Si los documentos están acompañados por soportes (los cuales deben seguir el consecutivo de los folios), no se deben separar cuando se abra otra carpeta del mismo tema.

**Artículo 67. . Marcación de las carpetas y contenedores en los documentos de AG.**

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. El rótulo por utilizar será el aprobado por el área responsable del archivo.

**Artículo 68. Rotulación de expedientes de AG.**

Las unidades documentales o expedientes (carpetas), físicos y/o electrónicos, deben estar rotulados con el esquema de codificación asignada en las tablas de retención documental y el nombre que los identifique. El rótulo por utilizar será el aprobado por el área responsable del archivo.

**Sección 2. Consultas y Préstamos en archivos de gestión AG.**

**Artículo 69. Acceso a los AG.**

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de externos autorizados, debe efectuarse por medio de la solicitud de préstamos una vez validada se brindará el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expida fotocopia del documento, ésta deberá ser autorizada por el jefe del área respectiva o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y asumirá el costo en caso de que aplique.

**Artículo 70. Consulta de los AG.**

La consulta de documentos en los archivos de gestión no debe permitirse cuando la información que contienen tenga carácter reservado, conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia y en la legislación vigente.

**Artículo 71. Registro de las consultas a los AG.**

Las solicitudes de consulta de la información resguardada en los archivos de gestión deben registrarse en un control de consultas, con el fin de llevar un seguimiento de los accesos otorgados a la información.

**Artículo 72. Traslado de los AG.**

En caso de requerirse traslado de un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora debe llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, la identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

**Artículo 73. Responsabilidad del cuidado de los AG posterior al traslado.**

El funcionario que solicite documentación del archivo de gestión en calidad de préstamo asumirá en su totalidad la responsabilidad por el uso indebido o pérdida del mismo.



### **Sección 3. Organización, conformación, clasificación, ubicación, acceso y cuidado del archivo central (AC)**

#### **Artículo 74. Organización del AC**

La organización del archivo central se debe procurarse en cajas para archivo de referencia X-300 a las cuales se les debe asignar un número único consecutivo de caja para toda la Institución. Este número debe asignarse antes de enviar las cajas a custodia.

#### **Artículo 75. Foliación de los contenedores de AC.**

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán contar con número único consecutivo de entrada al archivo central, el cual debe asignarse antes de enviar el archivo a custodia y será suministrado por el área que corresponda.

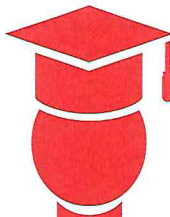
#### **Artículo 76. Inventario de contenedores de AC.**

Cada caja debe contar con los siguientes instrumentos archivísticos

Formato único de Inventario documental (FUID) a nivel general, con la siguiente descripción:

- Número de la caja
- Nombre del depósito donde se encuentra almacenada la caja
- Nombre de la dependencia
- Nombre de la serie Documental
- Nombre de la subserie Documental
- Código de la Tabla de Retención Documental.
- Nombre de los expedientes (carpetas).
- Número de cada carpeta (Si corresponde a un expediente conformado por más de una carpeta)
- Fechas extremas de cada carpeta (Fecha inicial y Fecha final)
- Observaciones generales
- Entidad remitente
- Entidad productora
- Unidad Administrativa
- Oficina productora
- Objeto
- Numero de orden
- Código de la dependencia
- Nombre de las series subseries o asunto
- Fechas extremas (inicial y final)
- Unidad de conservación (caja, carpeta, tomo, otro)
- Numero de folios (cantidad total)
- Soporte (análogo o digital)
- Frecuencia de consulta (alta, media, baja)
- Notas u observaciones

Formato de hoja de control a nivel individual en cada una de las unidades documentales (expediente/ carpeta) con la siguiente descripción:



- Dependencia productora
- Código y serie
- Código y subserie
- Tipo de expediente (físico, electrónico, híbrido)
- Nombre del expediente
- Número del expediente
- Numero de carpetas (totalidad de las carpetas que conforman el expediente)
- Numero de orden
- Fecha del documento
- Tipo documental
- Folios (desde, hasta)

**Artículo 77. Tratamiento de los AC en soporte electrónico.**

Los archivos en soporte electrónico deben organizarse en el archivo central electrónico, teniendo en cuenta las disposiciones del área encargada y las Tablas de Retención Documental y bajo las políticas establecidas por UNICOC.

**Capítulo IX. Proceso de transferencias documentales (TF)**

**Artículo 78. Definición de la transferencia documental.**

Las transferencias documentales (TF) son el conjunto de operaciones adoptadas por la Institución para transferir los documentos durante las fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Sección 1. Transferencias documentales primarias (TFP)**

**Artículo 79. Definición de la Transferencia documental primaria (TFP).**

Consiste en la remisión de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, una vez se haya cerrado el trámite del expediente se podrá proceder a la transferencia primaria.

**Artículo 80. Normas de TFP.**

Las transferencias primarias deben efectuarse conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

**Artículo 81. Programación de las TFP.**

Para realizar las transferencias documentales primarias se debe realizar una programación anual que incluya la totalidad de las dependencias de Unicoc con la fecha de entrega correspondiente para cada área. La metodología de entrega de las transferencias será dada por la Dirección de Gestión Documental.



**Artículo 82. Inventario de TFP.**

Por cada transferencia debe diligenciarse el Formato de Inventario Documental y Transferencias Documentales, relacionando claramente la información de los expedientes a transferir acompañados del formato hoja de control.

**Artículo 83. Actualización del inventario de TFP.**

Los inventarios documentales deben actualizarse periódicamente en el Inventario General del archivo central.

**Artículo 84. Verificación de series documentales post TFP**

La Dirección de gestión documental o quien haga sus veces y el área correspondiente debe verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias y asegurar que lo entregado por las dependencias para custodia, sea recibido correctamente mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y su respectiva hoja de control incluida en cada expediente (esta no se tiene en cuenta para la foliación) .

**Artículo 85. Unidades de conservación para la TFP.**

En las transferencias documentales se harán en unidades de conservación adecuadas para resguardar los documentos del deterioro que se pueda originar a largo plazo.

**Artículo 86. TFP de documentos electrónicos.**

Para la transferencia de expedientes electrónicos al archivo central, se debe adoptar la metodología establecida por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y el área responsable del archivo.

**Sección 2. Transferencias documentales secundarias (TFS)**

**Artículo 87. Definición de las Transferencias documentales secundarias (TFS).**

Consiste en la remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

**Artículo 88. Normas de TFS.**

Las transferencias secundarias deben efectuarse conforme a lo estipulado en las disposiciones Institucionales y las Tablas de Retención Documental. Sólo podrán transferirse los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central.

**Artículo 89. Responsable de las TFS.**

Las transferencias documentales secundarias correspondientes a los archivos históricos deberán realizarse conforme a lo estipulado por las disposiciones Institucionales y las Tablas de Retención Documental y la Dirección de Gestión Documental o quien haga sus veces será la encargada del alistamiento, la verificación del inventario y el traslado de la documentación.



**Artículo 90. Programación de TFS.**

Para la transferencia de expedientes electrónicos a los archivos históricos, se deberán atender las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación sobre esta materia y la metodología será establecida por la Dirección de Tics.

**Sección 3. Consultas y préstamos en Archivo Central e Histórico de los Archivos Centrales (AC) y Archivos Históricos (AH)**

**Artículo 91. Servicios del Archivo Central.**

En el archivo central se debe prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en las transferencias primarias de los distintos archivos de gestión de la Institución.

**Artículo 92. Acceso a los AC.**

La consulta o préstamo de documentos en el archivo central, debe efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. El acceso será dado previa confirmación de las autorizaciones respectivas según la dependencia que lo solicita.

**Artículo 93. Préstamo de AC.**

En caso de requerirse el préstamo de documentos originales custodiados en el archivo central, sólo se prestará este servicio para usuarios internos. No serán permitidos los préstamos a usuarios externos.

**Artículo 94. Solicitudes.**

Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos deben ser regulados por una solicitud al correo electrónico del área responsable del archivo. Las solicitudes de préstamo se podrán hacer a cualquier hora del día, sin embargo, las entregas se realizarán hasta 24 horas después de radicada la solicitud.

**Artículo 95. Condiciones de préstamo de los AC.**

De manera excepcional se autorizará el préstamo de documentos individuales; sin embargo, se procurará que el préstamo se realice preferiblemente por expediente completo, previa verificación del número de folios que las conforman, con el fin de garantizar el control y la integridad del expediente.

**Artículo 96. Tiempos del préstamo de los AC.**

Los préstamos de documentos se concederán por un período de ocho (8) días hábiles, prorrogables previa solicitud debidamente justificada por parte del usuario. Una vez vencido el plazo establecido, la Dirección de Gestión Documental deberá requerir su devolución inmediata, con el fin de garantizar la disponibilidad y conservación de la documentación.

**Artículo 97. Registro del acceso en los AC.**

De las consultas y préstamos de documentos en el archivo central, se debe llevar un registro de consulta, para controlar los accesos dados a la información. En el registro se debe consignar la fecha de solicitud, la fecha de consulta o préstamo, identificación completa del expediente (número de inventario, nombre de la carpeta y código de TRD), número total de folios, nombre y cargo de quien consulta o retira el expediente, término perentorio para su devolución y fecha real de devolución (una vez sea devuelta la carpeta).



**Artículo 98. Restricción en el préstamo de los AH.**

La documentación bajo custodia del archivo histórico no estará sujeta a préstamo físico, en atención a su valor patrimonial y estado de conservación. La consulta deberá realizarse mediante copias digitales, con el fin de preservar y salvaguardar la información.

**Artículo 99. Acceso a los AH.**

La consulta de los documentos custodiados en el archivo histórico estará restringida exclusivamente a usuarios internos previamente autorizados. No se permitirá el acceso a usuarios externos ni a personal no autorizado, en cumplimiento de los principios de seguridad, custodia y conservación documental.

**Artículo 100. Control en el acceso a los AC y AH.**

El control de las consultas y préstamos de los documentos custodiados en el archivo central y en el archivo histórico estará a cargo de la Dirección de Gestión Documental, la cual deberá llevar un registro sistemático y consolidado que permita generar estadísticas sobre el uso y acceso a la información.

**Artículo 101. Responsabilidad del uso de los AC y AH.**

El funcionario que solicite documentación de los archivos central o histórico en calidad de préstamo asumirá en su totalidad la responsabilidad por el uso indebido o pérdida de esta.

**Capítulo X. Proceso de disposición de documentos**

**Artículo 102. Definición de la de disposición de documentos.**

La disposición documental es el proceso mediante el cual se seleccionan los documentos en cualquier fase del ciclo de vida archivístico, con el fin de definir su conservación temporal, permanente o su eliminación, conforme a los plazos y disposiciones establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

**Sección 1. Eliminación documental**

**Artículo 103. Definición de la eliminación documental.**

La eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental (TRD), para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Artículo 104. Normas de la Eliminación documental.**

La eliminación de documentos, tanto físicos como electrónicos, debe estar respaldada en disposiciones legales, en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, en conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación o en Normas Técnicas Colombianas NTC sobre cada particular.

**Artículo 105. Artículo 105. Registro de la Eliminación Documental.**

La eliminación de documentos de archivo físicos y electrónicos, debe constar en Actas de Eliminación Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces y por el responsable



de la dependencia productora de los documentos. El Acta debe estar acompañada una relación que debe indicar de manera específica, los datos de los expedientes que serán eliminados: Nombre del expediente, Serie documental a la que pertenece el expediente, Fechas extremas del expediente, volumen de documentos a eliminar, tipo de unidades de conservación, dependencia a la que pertenece la documentación.

**Artículo 106. Preservación de las actas de Eliminación Documental.**

Las actas de eliminación documental deben ser transferidas al archivo histórico para su conservación permanente. Con el fin de preservar la integridad de los originales y facilitar su consulta, dichas actas podrán ser digitalizadas como medida complementaria de conservación.

**Artículo 107. Método de eliminación documental.**

La eliminación de los documentos físicos se efectuará por el método de picado de papel, con el fin de preservar el medio ambiente.

**Artículo 108. Documentos no objeto de eliminación.**

Los documentos con valor histórico no serán objeto de eliminación, independientemente del soporte en el que se encuentren registrados, en cumplimiento de los principios de preservación del patrimonio documental.

**Sección 2. Digitalización de documentos.**

**Artículo 109. Definición de la Digitalización.**

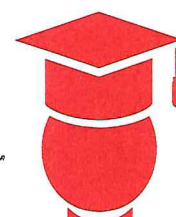
La digitalización es un proceso técnico mediante el cual se convierte la información contenida en soportes analógicos (como papel, cintas magnéticas, microfilm, entre otros) en archivos digitales legibles e interpretables por medios informáticos. A diferencia del escaneo, que se limita a generar una imagen del documento, la digitalización implica la recreación del contenido en un formato electrónico estructurado, preservando sus características funcionales y facilitando su gestión, consulta y preservación digital.

**Artículo 110. Fines de la digitalización.**

En la Institución, la digitalización puede aplicarse con distintos propósitos, cada uno de los cuales requiere la adopción de características técnicas y estándares específicos. Entre sus principales aplicaciones se encuentran: la digitalización con fines de gestión o trámite, orientada al tratamiento de correspondencia y documentos requeridos para atención inmediata; la digitalización con fines archivísticos, dirigida a la conservación de documentos de archivo bajo lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación; y la digitalización con fines de contingencia o continuidad del negocio, destinada a la protección de documentos vitales de la entidad frente a eventos catastróficos o de riesgo operativo.

**Artículo 111. Estándar de Digitalización.**

Los procesos de digitalización que se implementen en la Institución deberán ser validados por la Dirección de Gestión Documental, o quien haga sus veces, en coordinación con el área responsable del archivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos y las características



requeridas para la preservación digital a largo plazo. En este sentido, la digitalización de documentos deberá efectuarse bajo el estándar OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), cuando aplique, para asegurar la accesibilidad y recuperación de la información.

## **Capítulo XI. Proceso de preservación a largo plazo**

### **Artículo 112. Definición de la Preservación a largo plazo.**

La preservación digital a largo plazo comprende el conjunto de acciones, políticas y estándares técnicos aplicados a los documentos desde su fase de gestión, con el propósito de garantizar su integridad, accesibilidad y legibilidad en el tiempo, independientemente del soporte, formato o medio de almacenamiento.

### **Artículo 113. Sistema de Preservación.**

La Institución deberá contar con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) debidamente implementado, que contemple un Plan de Conservación Documental para los documentos en soporte físico, así como un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos en soporte electrónico, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

### **Artículo 114. Plan de Preservación.**

La Institución deberá contar con el Plan de Prevención de Desastres del Archivo, debidamente implementado, actualizado y articulado con el Plan de Emergencias institucional. Dicho plan deberá contemplar estrategias de contingencia orientadas a la protección y recuperación de la información vital, que garanticen la continuidad operativa en situaciones de riesgo tales como desastres naturales, incendios, inundaciones, actos vandálicos o conflictos armados.

### **Artículo 115. Infra estructura física para la preservación.**

Los espacios e instalaciones destinados al almacenamiento y funcionamiento de los archivos en sus distintas fases (archivo de gestión, central e histórico) deberán cumplir con los lineamientos técnicos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, incluyendo la dotación de estanterías, archivadores u otros sistemas de almacenamiento que garanticen la conservación física de los documentos. Dichos elementos deberán responder a criterios de resistencia, estabilidad, accesibilidad y seguridad, y estarán sujetos a programas de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad archivística vigente.

### **Artículo 116. Estándar para la infraestructura de preservación.**

Los depósitos destinados al almacenamiento de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, deberán contar con sistemas de control ambiental que regulen de forma constante los niveles de temperatura y humedad relativa, conforme a los parámetros establecidos por la normatividad archivística vigente. Así mismo, deberán garantizar una adecuada circulación del aire mediante sistemas de aireación continua y ventilación natural o mecánica, preferiblemente a través de las estanterías, con el fin de prevenir el deterioro de los materiales documentales.

### **Artículo 117. Estándar de control ambiental para la preservación.**

En los archivos deberán implementarse procedimientos de control microbiológico orientados a la detección, prevención y mitigación de agentes biológicos contaminantes, tales como hongos,



bacterias y otros microorganismos, que representen riesgo tanto para la integridad física de los documentos como para la salud ocupacional del personal encargado de su manipulación y custodia.

**Artículo 118. Condiciones técnicas para la preservación física.**

El proceso de legajado, empaste o encuadernación de documentos de archivo deberá ejecutarse conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la normatividad archivística vigente, los cuales contemplan el uso de materiales adecuados —tales como adhesivos libres de ácido, cartones de conservación y costuras no invasivas—, así como el respeto por los márgenes documentales con el fin de garantizar la integridad física y la legibilidad de los documentos.

**Artículo 119. Condiciones técnicas para la preservación electrónica.**

La información contenida en documentos en soporte electrónico debe salvaguardarse según las políticas de seguridad de la información que sean emitidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, las cuales deben prevenir cualquier degradación o pérdida de información, y asegurar el mantenimiento de las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos.

**Artículo 120. Revisión de vigencia tecnológica para la preservación.**

Cuando se presenten cambios de tecnología por actualizaciones de versiones de sistemas de información o por implementación de nuevos desarrollos de aplicaciones de la Institución, deberá garantizarse la preservación y conservación de la información, así como la consulta de esta, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Capítulo XII. Proceso de valoración documental**

**Artículo 121. Definición de la valoración Documental.**

La valoración documental es un proceso técnico, permanente y sistemático que se inicia desde la etapa de planeación documental, mediante el cual se identifican y determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el propósito de establecer su permanencia en cada una de las fases del archivo y definir su disposición final, ya sea eliminación, conservación temporal o permanente, conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) acompañadas de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

**Artículo 122. Instrumentos de valoración documental.**

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) deben ser adoptadas como instrumentos archivísticos fundamentales para la valoración y disposición de los documentos producidos y gestionados por la Institución. No obstante, en el caso de fondos acumulados, podrá aplicarse un proceso de valoración mediante el método de selección natural, sustentado en estudios documentales previos realizados sobre las series identificadas en los inventarios documentales.

**Artículo 123. Responsables en la valoración Documental.**

Los responsables de las dependencias deberán participar activamente en el proceso de valoración de los fondos documentales acumulados que se identifiquen en la Institución y que correspondan a su



ámbito funcional, con el fin de garantizar una adecuada identificación, análisis y disposición de la información contenida en dichos documentos.

#### **Artículo 124. Actualización de las TRD.**

Las Tablas de retención documental (TRD) deberán actualizarse y ajustarse cuando:

- Existan cambios en la estructura orgánica de la Institución.
- Se creen o supriman grupos internos de trabajo.
- Se asignen o supriman funciones.
- Se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas.
- Se realicen fusiones o escisiones.
- Se expidan normas que impacten la producción documental.
- Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Se generen nuevas series y subseries documentales.
- Se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries.

#### **Artículo 125. Responsables de las (TRD)**

Las actualizaciones que se requieran en las Tablas de Retención Documental (TRD) serán coordinadas por la Dirección de Gestión Documental, o quien haga sus veces, y deberán ser validadas previamente por el responsable de la dependencia correspondiente. Posteriormente, serán sometidas a aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y del área responsable del archivo, o su equivalente funcional.

#### **Artículo 126. Determinación de valores secundarios de los documentos.**

Para determinar los valores secundarios de los documentos destinados a conservación permanente, deberá analizarse su frecuencia de uso y consulta, así como su relevancia para la investigación histórica, institucional y genealógica.

### **Capítulo XIII. Tratamiento de Información Biométrica en el Sistema de Gestión Documental**

#### **Artículo 127. Definición de Tratamiento de información biométrica**

La información biométrica comprende datos personales sensibles que permiten la identificación específica de los individuos a través de características físicas, fisiológicas o de comportamiento, como las huellas dactilares, el reconocimiento facial, entre otros. En UNICOC, este tipo de información se encuentra en documentos relacionados con el control de ingreso, el registro de asistencia, la vigilancia institucional, las plataformas de evaluación virtual y los expedientes tanto de colaboradores como de estudiantes.

#### **Artículo 128. Principio de Tratamiento de información biométrica**

El manejo documental de información biométrica deberá cumplir los principios de:

- Legalidad: El tratamiento debe estar autorizado por ley o mediante consentimiento informado.



- Finalidad: Su uso estará limitado al fin educativo, administrativo o de seguridad previamente definido.
- Confidencialidad: El acceso estará restringido al personal debidamente autorizado.
- Seguridad: Deberán implementarse medidas técnicas, físicas y administrativas para su protección.
- Limitación temporal: Esta información no podrá conservarse por más tiempo del necesario según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

### **Artículo 129. Gestión del tratamiento de información biométrica en los archivos**

#### **Archivo de Gestión**

Las unidades administrativas productoras de documentos con información biométrica deberán:

- Identificar claramente las series y subseries con datos biométricos en sus instrumentos archivísticos.
- Aplicar los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Restringir el acceso y mantener registros actualizados de la ubicación, responsable y uso de estos documentos.
- Garantizar condiciones de seguridad física (archivadores cerrados) y digital (acceso con autenticación, cifrado).

#### **Archivo Central**

Los documentos biométricos transferidos al archivo central deberán conservarse únicamente si mantienen vigencia legal, administrativa o fiscal. Se deberá:

- Controlar estrictamente el acceso a esta información.
- Mantener respaldo encriptado si se encuentra en medio digital.
- Aplicar protocolos de préstamo y devolución con trazabilidad.

#### **Archivo Histórico**

Como norma general, los documentos que contengan información biométrica no serán transferidos al archivo histórico, debido a su carácter sensible.

Solo podrán conservarse si han sido anonimizados y tienen valor histórico o investigativo debidamente justificado mediante el proceso de valoración documental.

### **Artículo 130. Instrumentos archivísticos**

Los documentos que contengan datos biométricos deberán estar claramente identificados y tratados en los siguientes instrumentos:



- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Formato de inventarios único documental (FUID)
- Actas de disposición final

#### **Artículo 131. Disposición final de documentos con datos biométricos**

Los documentos con información biométrica cuya vigencia haya expirado deberán eliminarse mediante un protocolo de destrucción segura, ya sea en medio físico (triturado o incineración certificada) o digital (borrado irreversible y certificado). Se deberá levantar acta de eliminación, suscrita por el responsable del archivo, el productor documental y, si aplica, el responsable de protección de datos personales de la institución.

#### **Artículo 132. Responsabilidad de documentos con datos biométricos**

Corresponde a:

- Los productores documentales: Identificar y custodiar los documentos con biometría desde su creación.
- El responsable del archivo central: Coordinar su conservación, acceso restringido y disposición final conforme a la normatividad.
- El Comité Institucional de Archivos: Hacer seguimiento al cumplimiento de estos lineamientos.
- El área de TIC debe asegurar que el tratamiento documental de datos personales cumpla con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la cual tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, especialmente cuando se trate de datos sensibles.

#### **Capítulo XIV. Sanciones por incumplimiento del reglamento**

##### **Artículo 133. Tipos de incumplimientos en el reglamento general para la gestión documental y la administración de archivos.**

En caso de presentarse irregularidades por parte de los funcionarios de UNICOC, tales como el uso indebido de comunicaciones enviadas o recibidas con terceros, la omisión en el registro de radicación de correspondencia, la alteración de expedientes, la adición o eliminación no autorizada de folios, defoliación u otros incumplimientos de lo dispuesto en el presente reglamento, el funcionario será citado a descargos con el fin de esclarecer los hechos y asumir las responsabilidades o sanciones disciplinarias a que haya lugar.



## NOTAS DE VIGENCIA.

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación en la página web de Unicoc. Se actualizará cada vez que se implementen nuevas normativas o procedimientos relevantes.

## Referencias.

Colombia, Archivo general de la nación (2018) Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas, de las instituciones de educación superior – IES. Bogotá: Comité Técnico De Instituciones De Educación Superior. ISBN: 978-958-8242-40-8. 23 pp. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf)

Plúa, I. E. Z., Torrijo, E. M. Q., & León, F. R. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *ReHuSo: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 6(Especial), 108-119. Disponible en: <https://www.redalyc.org/journal/6731/673171216010/html/>

Cobeña, K. V. L., Salmon, L. A. G., & Villavicencio, J. G. C. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6, 120-130. Disponible en: <https://www.redalyc.org/journal/6731/673171216011/673171216011.pdf>

Archivo General de la Nación. (2000). Acuerdo 049 de 2000 por el cual se establecen las normas para el diseño y construcción de infraestructura archivística. <https://www.archivogeneral.gov.co>

Archivo General de la Nación. (2001). Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen las pautas para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. <https://www.archivogeneral.gov.co>

Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 038 de 2002 por el cual se desarrollan los lineamientos del Acuerdo 060 de 2001 relacionados con archivos de gestión. <https://www.archivogeneral.gov.co>

Archivo General de la Nación. (2004). Guía para la organización de archivos de gestión. <https://www.archivogeneral.gov.co>

Archivo General de la Nación. (2009). Acuerdo 042 de 2002 por el cual se reglamenta la infraestructura física de los archivos. <https://www.archivogeneral.gov.co>

Archivo General de la Nación. (2013). Lineamientos para la digitalización de documentos. <https://www.archivogeneral.gov.co>

Archivo General de la Nación. (2014). Guía para la administración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. <https://www.archivogeneral.gov.co>



Archivo General de la Nación. (2024, febrero 29). Acuerdo 001 de 2024: Acuerdo único de la función archivística en el Estado colombiano. <https://www.archivogeneral.gov.co>  
Archivo General de la Nación. (s.f.). Glosario archivístico. <https://www.archivogeneral.gov.co>  
Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos. Diario Oficial No. 44.083. <https://www.funcionpublica.gov.co>

ISBN: 978-958-8242-40-8. 23 pp. Disponible en:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf)

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas anteriores relacionadas con la materia o que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025)

**MARÍA SOLEDAD ARANGO MEJÍA**  
Presidente

  
**ANA MARÍA CUBILLOS HERNÁNDEZ**  
Secretaria General

