

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 138 de 2023	Única Versión Noviembre 24 de 2023
		Página 1 de 6

“Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental de la Universidad Central”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL,
en uso de sus facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y se constituye en un referente técnico y normativo en esta materia para la Universidad.

Que el Ministerio de Cultura, en el Decreto 1080 de 2015, Parte VIII, Título II, recopila y consolida la normatividad fundamental en gestión documental para las entidades públicas y privadas, estableciendo los lineamientos y directrices para el manejo, administración, custodia y conservación de los documentos producidos o recibidos en los diferentes soportes de almacenamiento y acorde al ciclo vital de los documentos.

Que bajo la Resolución Rectoral N.º 122 de 2013 se adoptó la Política de Gestión Documental en la Universidad Central, la cual debe actualizarse contemplando los cambios que han surgido a nivel institucional y en materia archivística, para orientar los procedimientos y lineamientos para el manejo y tratamiento adecuado de los documentos institucionales.

Que el Enfoque Estratégico Institucional 2019-2024 establece, en su quinto elemento de gestión transversal, la reestructuración organizativa académica y administrativa de la Universidad (reingeniería de procesos administrativos y académicos y sistemas de información para resultados).

Que el Consejo Superior, en sesión del 23 de julio de 2020, aprobó por unanimidad la reestructuración organizacional de la Universidad.

Que, como parte del proceso de reestructuración, mediante Acuerdo del Consejo Superior N.º 28 de 2020, se crearon unas dependencias, se modificaron unas denominaciones y se trasladaron algunas áreas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, entre ellas, la Dirección de Infraestructura, a la cual queda adscrita la Coordinación de Gestión Documental de la Universidad.

En mérito de lo expuesto,

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 138 de 2023	Única Versión Noviembre 24 de 2023
		Página 2 de 6

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Actualizar y establecer los lineamientos y procedimientos generales de la Política de Gestión Documental de la Universidad Central.

ARTÍCULO 2º. Definiciones. Para comprender e implementar la Política de Gestión Documental, y tomando como referencia las directrices del Archivo General de la Nación y en especial el Acuerdo 27 de 2006, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Comunicaciones oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos.** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Fondo documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fondo documental electrónico:** Se constituye como la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecerá en estos medios durante su ciclo vital, debiendo ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 138 de 2023	Única Versión Noviembre 24 de 2023
		Página 3 de 6

- **Formato único de inventario documental.** Es un instrumento de control y de recuperación de la información que detalla de manera exacta y precisa el contenido de las unidades documentales conforme a las series y subseries del fondo documental.
- **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Radicación de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Tabla de retención documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Valoración documental.** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

ARTÍCULO 3º. Principios de la gestión documental. La Gestión Documental en la Universidad Central, se regirá bajo los siguientes principios:

1. **Disponibilidad.** Los documentos institucionales estarán disponibles para consulta a través de los medios dispuestos, teniendo en cuenta los niveles y controles de acceso, además de las medidas de preservación documental para los documentos en soporte papel.
2. **Integridad.** Los documentos de archivo deberán reflejar de forma íntegra y auténtica las acciones y decisiones institucionales.
3. **Planeación.** Los documentos elaborados por las dependencias institucionales en cumplimiento de sus funciones deberán estar normalizados, mediante una revisión funcional y archivística que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión y organización.

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 138 de 2023	Única Versión Noviembre 24 de 2023
		Página 4 de 6

4. **Protección de la información y los datos.** Se garantizará la protección de la información y los datos personales en la aplicación e implementación de los procesos o procedimientos de gestión documental.

5. **Protección del medio ambiente.** Se fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental, garantizando el manejo adecuado y seguro de los documentos electrónicos de archivo.

6. **Transparencia.** Los documentos institucionales producidos en razón de las funciones y la prestación del servicio de educación superior podrán ser consultados de acuerdo con los procedimientos internos y los niveles de confidencialidad.

7. **Vínculo archivístico.** Todos los documentos institucionales producidos en soporte papel o electrónico correspondientes a un mismo trámite deberán mantener el vínculo entre sí, a través de la agrupación de series y subseries documentales y respetando el principio de procedencia y orden original.

ARTÍCULO 4º. Gestión documental. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través de la Dirección de Infraestructura y la Coordinación de Gestión Documental, serán las áreas responsables de proponer y definir los programas y planes en torno a los procesos administrativos y técnicos relacionados con la totalidad del quehacer archivístico.

ARTÍCULO 5º. Reconocimiento. La Universidad Central reconoce que los documentos generados en cualquier soporte en desarrollo de su misión como patrimonio documental serán salvaguardados, y disponibles para el acceso y consulta, garantizando su conservación y preservación.

ARTÍCULO 6º. Responsabilidad. El vicerrector administrativo y financiero, el vicerrector académico, el vicerrector de Programas, los directores y los coordinadores de las dependencias administrativas y académicas serán los responsables del manejo, custodia y buen uso de los documentos de sus respectivas áreas, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y control de la información documental, así como de su conformación, organización, y conservación, tanto en medios físicos como electrónicos.

ARTÍCULO 7º. Articulación con otros sistemas de gestión institucionales. La Coordinación de Gestión Documental garantizará la articulación e integración con los diferentes sistemas de gestión institucionales para orientar de manera adecuada la administración, consulta, acceso, uso y conservación de los documentos de archivo y mantener la protección, seguridad y confidencialidad de la información.

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 138 de 2023	Única Versión Noviembre 24 de 2023
		Página 5 de 6

ARTÍCULO 8º. Conformación de archivos institucionales. La Universidad Central contempla los archivos institucionales en concordancia al ciclo de vida de los documentos, y comprende:

- **Archivos de gestión.** Son los archivos conformados en cada una de las dependencias de la Universidad, en cumplimiento de sus funciones, y son de continuo uso y consulta.
- **Archivo Central.** Es la unidad responsable de la custodia, administración y almacenamiento de los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Universidad, cuyo trámite ha concluido, pero siguen teniendo vigencia y consultas esporádicas por parte de las dependencias académicas o administrativas u otros usuarios en general.
- **Archivo histórico.** Es el patrimonio documental institucional conformado por aquellos documentos que son fuente primaria de información, y cuentan con valores secundarios, por lo que son de conservación permanente y reconstruyen la memoria de la Institución.

ARTÍCULO 9º. Instrumentos archivísticos. La Dirección de Infraestructura, a través de la Coordinación de Gestión Documental, elaborará las herramientas que considere necesarias y pertinentes para el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la Universidad, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 10º. Archivos de gestión. Los vicerrectores, los decanos de facultad, los directores de escuela, los directores de programas y los secretarios y los directivos de las áreas administrativas serán los que propendan a la custodia, acceso y buen uso de los documentos de su área, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y control de la información documental, así como de su conformación, organización, conservación tanto en medios físicos como digitales.

ARTÍCULO 11º. Transferencia primaria de documentos. De acuerdo con las tablas de retención documental y las fechas establecidas en el plan de transferencia documental, las dependencias académicas y administrativas realizarán la transferencia documental al Archivo Central para conservación total, selección o eliminación, según lo establecido en la disposición final de cada serie y subserie documental. Cada dependencia deberá entregar los documentos relacionados en el formato único de inventario documental.

ARTÍCULO 12º. Acceso y consulta. Las dependencias académicas y administrativas y la Coordinación de Gestión Documental serán las autoridades responsables de establecer los controles y tipos de acceso a los usuarios que intervienen en los procesos institucionales para la consulta de los documentos físicos o electrónicos.

ARTÍCULO 13º. Conservación en nuevos soportes. Los documentos institucionales que se generen en formato electrónico se registrarán en la tabla de retención documental de cada

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 138 de 2023	Única Versión Noviembre 24 de 2023
		Página 6 de 6

dependencia académica o administrativa, y se almacenarán en el aplicativo de gestión de documentos electrónicos o en los recursos tecnológicos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales que sobre Documentos Electrónicos rijan en la Universidad, con el fin de garantizar la conservación, custodia seguridad, disponibilidad y acceso adecuado de la información.

ARTÍCULO 14°. Reducción de papel. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico de los documentos de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental.

ARTÍCULO 15°. Ventanilla de correspondencia. Todas las comunicaciones y solicitudes de carácter institucional que ingresen o que sean despachadas deben ser radicadas y tramitadas únicamente a través de la ventanilla única de correspondencia.

ARTÍCULO 16°. Comité. Deróguese el Comité creado bajo la Resolución Rectoral N.º 122 de 2013 y, desde la Vicerrectoría Administrativa Financiera, créese un nuevo Comité de Gestión Documental, bajo su dirección y responsabilidad.

ARTÍCULO 17°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las nomas que le sean contrarias, en especial la Resolución Rectoral 122 de 2013.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

JAIME ARIAS
Rector

CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS
Secretaria General