ACUERDO No.09
10 de julio de 2017

Por medio del cual se fija el Reglamento Interno de Archivo

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias en especial las que le confieren el literal a) del artículo 29 y el literal d) del artículo 65 de la Ley 30 de 1992, el literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y el Acuerdo Municipal 049 de 2006 y Acuerdo 002 del 9 de febrero de 2007 Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia creada por la Ley 48 de diciembre de 1945 y adscrita al Municipio de Medellín mediante acuerdo 049 de agosto de 2006, como establecimiento público, adquirió un compromiso con el Municipio como centro de conocimiento y cultura, como intérprete de su diversidad étnica y cultural y es competencia, la custodia y conservación de su Archivo General como parte del Patrimonio Cultural tangible de la Institución y el Municipio.
2. Que corresponde a cada una de las dependencias ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos y es indispensable que se cuente con un órgano asesor, consultivo y que cumpla las demás funciones necesarias para el correcto manejo de los archivos ya que estos hacen parte del Patrimonio Documental de la Institución.
3. La necesidad de implementar la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)
4. La obligación de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)
5. El deber de poner en práctica lo dispuesto en el Decreto Único del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015 – Ministerio de Cultura)
6. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia está obligada a conservar y mantener actualizado los documentos que genera como testimonio de sus actuaciones y fuente fidedigna de información para el Estado y las instituciones culturales o gubernamentales o los particulares del orden nacional o internacional que lo requieran.
7. Que se hace necesaria la adopción del Reglamento General de Archivos de la Institución con el propósito de precisar y unificar el manejo de la información y los documentos en toda la institución y homogeneizar procedimientos que propendan por la adecuada administración y preservación de los mismos.
8. Que es deber de la Institución asegurar los soportes probatorios de carácter documentario de su gestión, por lo tanto, se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la información y documentación a través de mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la agilización de la prestación del servicio de manera eficaz y eficiente.
9. Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2007 – Estatuto General de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en su artículo 13, literal h) es función del Consejo Directivo determinar la estructura organizacional y las modificaciones que considere pertinentes para el cumplimiento de su labor Misional, y adoptar los estatutos y reglamentos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración y de las demás normas legales que la rigen.
10. Que el presente reglamento fue socializado con los diferentes líderes de dependencias y aprobado en el Comité de Archivo.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPITULO I.
Generalidades.

Artículo 1. Objetivo. Establecer los lineamientos, responsabilidades y acciones que le corresponde asumir a todos los estamentos de la Institución frente a la función archivística.

PARÁGRAFO: todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, deberán consultar las políticas establecidas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La función archivística comprende toda la información y documentación atinente a la actividad de la Institución, ya sea producida por ella o por terceros de naturaleza pública o privada, y que se encuentra bajo su custodia, así como la recibida en donación, legado o encargo; su manejo se guiará por el ciclo vital del documento entendido como las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las dependencias y sus oficinas, su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Artículo 3. Tipos de Información. El presente Reglamento rige para la información y documentación gestionada por la Institución y que se conserve en:

1. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
2. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
3. Sistemas de información transaccionales.
4. Sistemas de información para trabajo colaborativo.
5. Sistemas de información para la gestión de contenidos.
6. Sistemas de mensajería electrónica.
7. Sistemas web tales como Portal, Intranet y Extranet.
8. Sistemas de información en la nube.
9. Discos duros, servidor es, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio.

Artículo 4. Instrumentos archivísticos. El Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD y los Inventarios Documentales de la Institución, son los instrumentos principales para asegurar la gestión de información y documentación y serán configurados y actualizados por la oficina de Gestión Documental y aprobados por el Comité Interno de Archivo de la Institución.

PARÁGRAFO: Todas las dependencias de la Institución, deberán sujetarse a lo dispuesto en estos instrumentos.

Artículo 5. Supresión de oficinas. Cuando se supriman oficinas de la estructura orgánica será obligación del responsable de esta, hacer la transferencia total de la información y documentación bajo su custodia, al Archivo Central; a partir de ese momento se entenderá cerrado el Archivo de la oficina suprimida.

Artículo 6. Fusión de oficinas. En caso de fusión de oficinas, el acervo documental de la(s) oficina(s) suprimida(s) será asumido plenamente en custodia por el responsable de la oficina que asume las funciones de la anterior estructura. Ello implicará el necesario ajuste del Cuadro de Clasificación Documental y de la Tabla de Retención Documental por parte de la oficina de Gestión Documental y por tanto debe ser notificada la fusión respectiva a esta área.

Artículo 7. Desvinculación funcionarios. Todos los funcionarios al desvincularse de la institución, entregarán a su jefe inmediato la información y documentación gestionada, debidamente inventariada según los procedimientos definidos por la oficina de Gestión Documental.

PARÁGRAFO: El no cumplimiento de esta disposición impedirá la expedición del paz y salvo respectivo al funcionario y con ello las sanciones que la Institución o el ordenamiento jurídico tenga dispuestas.

CAPITULO II.
Sistema de Archivos.

Artículo 8. Sistema de Archivos. Se crea el Sistema de Archivos de la Institución Universitaria COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA como red articuladora del Archivo Central y entendiendo por tal a todo el corpus archivístico de la institución.

PARÁGRAFO. Noción. El Sistema se define como el conjunto estructurado de dependencias universitarias, cuerpos colegiados y componentes de índole archivística, jurídica y técnica que de forma sistémica, estructuran y desarrollan en todos los niveles de forma ordenada, la administración de los archivos de acuerdo con el concepto de Archivo Total desarrollado por la institución a través de su red de Archivos de Gestión, Centrales e Histórico.

Artículo 9. Principios. Son principios del sistema, guía para reglamentar, interpretar y aplicar las normas y directrices sobre archivos, los siguientes:

1. Autoevaluación: El sistema será evaluado regularmente.
2. Coordinación y acceso: las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los archivos y el cumplimiento de la misión de estos como apoyo a la gestión.
3. Cultura archivística y proyecto ético: Los funcionarios que administran las dependencias y oficinas colaborarán con la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
4. Descentralización: Se asignarán competencias y funciones respecto a la función y el servicio de archivo, fortaleciendo la organización en capacitación, infraestructura, saberes y tecnologías de archivos.
5. Eficiencia y eficacia: En la gestión de archivo los funcionarios intervinientes actuarán con celeridad, eficiencia y eficacia para garantizar los principios consagrados.
6. Economía y eje académico: En las labores archivísticas se procederá procurando la economía de tiempo y recursos sin menoscabar la efectividad de los principios consagrados, los derechos de las personas y considerando la especial misión académica universitaria.
7. Dinámica del sistema y Planeación participativa: En todos los momentos del Sistema se tendrán en cuenta los planteamientos de las instancias responsables de los archivos en cada nivel.
8. Protección de Derechos Fundamentales y de Documentos: En el manejo de los Archivos se protegerán los derechos fundamentales de las personas y la integridad de los documentos.

Artículo 10. Responsabilidad y componentes. Todas las oficinas y funcionarios son responsables de la documentación resultante de su gestión. La función de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la institución.

Artículo 11. Responsable de la función archivística. Para garantizar un manejo integral de la información y documentación de la Institución, la normalización, administración y control de la función archivística, estará a cargo orgánicamente del responsable de la oficina de Gestión Documental quien depende de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 12. Responsabilidad general de los profesionales de archivo. Los profesionales de archivo y/o contratistas estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.

Artículo 13. Responsables de la administración de información y documentos. La gestión de la información y documentación está asociada a las actividades administrativas y académicas de la Institución, por lo tanto, es responsabilidad de los líderes de las oficinas garantizar la aplicación de las normas y procesos administrativos que en esta materia establezca la oficina de Gestión Documental o en su defecto la Secretaría General de la Institución.

Artículo 14. Competencias y funciones básicas. En virtud del Principio de Descentralización y Desconcentración, se asignan las siguientes competencias y funciones básicas:

- **Consejo Directivo**: otorga las directrices generales para administrar los archivos de la Institución. Autoriza la creación y/o modificación de unidades, grupos de trabajo y cargos para atender los archivos.
- **Comité de Archivo**: es el órgano asesor del Consejo Directivo y las demás instancias de dirección en materia de archivos, representa a la Institución ante el Consejo Departamental de Archivos. Propone la actualización y/o modificaciones que requiera el sistema y reglamento general.
- **Rectoría**: garantiza el cumplimiento de los programas y políticas establecidas por el Consejo Directivo en materia de Archivos, expide los reglamentos generales.
- **Secretaría General**: vigila el desarrollo de las Políticas y el Sistema de Archivos. Emite guías y circulares de trabajo. Preside el Comité de Archivo. Asegura el correcto manejo del patrimonio documental. Colabora con el Rector en la verificación y apoyo en materia de Archivos. Presenta los proyectos de normas para el desarrollo de las Políticas Documentales ante el Consejo Directivo y la Rectoría. Otorga aprobación o rechaza las solicitudes de eliminación documental presentadas por el Comité de Archivo.
- **Gestión Documental**: elabora, coordina y pone a consideración de la Secretaría General la ejecución de planes, programas y proyectos. Coordina las relaciones interinstitucionales. Asesora a las oficinas productoras de la Institución. Recopila y difunde la normatividad externa en materia archivística y actualiza la interna. Supervisa las labores de custodia, conservación y acceso del Archivo Histórico. Le corresponde la secretaría del Comité de Archivo. Asegura la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de las unidades de archivo. Aprueba, en todos los niveles las metodologías para el trabajo de archivos. Vigila el cumplimiento y elabora las propuestas de actualización del Reglamento Interno en todos los niveles y lo aplica. Elabora el plan operativo anual de gestión documenta.

CAPITULO III.
Comité de Archivo.

Artículo 15. Comité de Archivo de la Institución. El Comité de Archivo de la Institución estará conformado por:

- El Secretario General, quien lo preside.
- El responsable de la oficina de Gestión Documental, quien oficiará como Secretario.
- El responsable de la Vicerrectoría, Administrativa y Financiera, quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina de Planeación, quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina de Tecnología quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina de Calidad, quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina Jurídica, quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina de Control Interno, quien actuara como miembro con voz y sin voto.

PARAGRAFO: además podrán asistir como invitados, aquellos funcionarios que puedan aportar elementos de juicio necesario en las sesiones correspondientes (Directivos, Técnicos, Historiadores, Usuarios externos, entre otros).

Artículo 16. Funciones. Serán funciones del Comité de Archivo:

1. Asesorar y recomendar a los organismos de Dirección y Gobierno de la Institución sobre las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Archivos.
2. Evaluar y avalar en última instancia, los Instrumentos Archivísticos de la Institución y emitir las recomendaciones y observaciones a que haya lugar.
3. Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos puestos a consideración por la oficina de Gestión Documental y calificados con valor secundario.
4. Aprobar o rechazar las solicitudes de eliminación documental que sean presentadas por la oficina de Gestión Documental de la Institución.
5. Recomendar y apoyar especialmente programas de sensibilización sobre la importancia, uso y alcance de los archivos de la institución, especialmente dirigidos a la comunidad universitaria e igualmente respecto a programas de difusión en el mismo sentido frente a los particulares.
6. Propender por la consecución de recursos y financiamiento de proyectos archivísticos.
7. Las demás que en materia de archivos le sean asignadas.

Artículo 17. Reuniones. El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez trimestralmente y extraordinariamente por citación de su presidente cuando la urgencia e importancia de los temas a analizar así lo amerite.

CAPÍTULO IV.
Organización y funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos.

Artículo 18. Unidades Administrativas de Archivo. La Institución contará con un Centro de Administración Documental – CAD para toda la Institución y será el responsable de la Gestión de Archivo y Correspondencia.

Artículo 19. Categorización de los Archivos Institucionales. De acuerdo con la información y documentación que conservan o gestionan las dependencias, se tipifican en las siguientes categorías:

1. Archivo de Oficina o Gestión: infraestructura física y/o tecnológica para el almacenamiento en donde se reúne la información y documentación en trámite de la dependencia y que está sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que la soliciten. En este Archivo se custodia información y documentos que son administrados por la dependencia acorde con el soporte en que se encuentren (papel, digital, audio cintas, diapositivas, discos ópticos, entre otros).
2. Archivo Central: unidad administrativa en la que se agrupa información y documentación con valor administrativo y legal y que es transferida por los distintos Archivos de Oficina. Es requisito para su funcionamiento que los espacios destinados para ello, cumplan rigurosamente con las condiciones técnicas y ambientales dadas por el Archivo General de la Nación para la conservación y preservación a largo plazo de la información y documentación.
3. Archivo Histórico: unidad administrativa al que se transfiere desde el Archivo Central la información y documentación que, por decisión del respectivo Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

PARÁGRAFO: la Unidad de Correspondencia hará parte del sistema archivístico encargándose única y exclusivamente de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la institución, de manera centralizada.

Artículo 20. Servicio al público. Tanto la Unidad de Correspondencia como el Archivo Central e Histórico, atenderán en la jornada laboral regular definida; el servicio al público solo se podrá restringir o suspender en caso de obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/ o fumigación, cese laboral autorizado por la dependencia competente y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.

PARÁGRAFO: El Centro de Administración Documental – CAD, informará el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad universitaria.

CAPÍTULO V.
Conservación y Consulta de la Información y Documentación

Artículo 21. Conservación de información y documentos. Para la adecuada conservación física de la información y documentación Institucional, se utilizarán solo los implementos físicos definidos por la oficina de Gestión Documental; para la preservación digital de la información y documentos institucionales, se utilizarán los dispositivos electrónicos definidos por la oficina de Tecnología.

PARÁGRAFO 1: considerando que los documentos en soporte papel son potencialmente parte del Archivo Histórico, las dependencias no podrán utilizar elementos metálicos de agarre directo sobre estos, tales como folders de argolla o tipo AZ, ganchos metálicos y en general mecanismos que deterioren el documento.

PARÁGRAFO 2: las labores de Conservación se ejecutarán principalmente para detener y corregir los deterioros manifiestos de los soportes físicos. La restauración se aplicará para restituir sus valores estéticos; la Institución podrá contratar con terceros para lo pertinente.

Artículo 22. Consulta de información y documentos. De conformidad con la Ley 1712 de 2014, todas las personas tienen derecho a acceder a la información y documentos institucionales, por lo tanto, los funcionarios responsables de los Archivos facilitarán el acceso con los debidos controles que garanticen el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar conforme a la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO 1: los documentos que por expresa consagración legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.

PARÁGRAFO 2: Las copias de información y documentación solicitadas por los consultantes se tomarán a partir de las reproducciones existentes. La solicitud de copia se realizará mediante una Comunicación Oficial del peticionario y podrá cobrarse según lo expuesto en el Acuerdo de Derechos Pecuniarios vigente y/o según sea el costo para la Institución.

PARÁGRAFO 3: Las dependencias de conformidad con las normas Institucionales y teniendo en cuenta su calidad de información reservada, atenderán las solicitudes de información y documentación que repose en su Archivo de Oficina. En virtud del principio de economía se evitará la reproducción de documentos en soporte papel y solo se realizará cuando esta sea absolutamente indispensable.

Artículo 23. Instrumentos de Control. El Archivo Central y el Archivo Histórico elaborarán guías, inventarios, catálogos o índices de los fondos documentales bajo su custodia de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las necesidades universitarias; llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro de salida temporal de documentos u otros instrumentos que defina la oficina de Gestión Documental.

Artículo 24. Acceso a los Archivos Institucionales. El acceso de los funcionarios y particulares a las instalaciones de los Archivos Institucionales estará restringido y solo podrá ser autorizado por el responsable de la dependencia.

PARÁGRAFO: El responsable de la dependencia podrá restringir temporalmente el acceso de particulares que incumplan el presente reglamento; si se trata de estudiantes, personal administrativo o profesores, comunicará el caso a la Vicerrectoría Académica y/o Secretaría General, para que desde allí se tomen las medidas correspondientes; todo ello sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, civiles, penales o de cualquier otro orden que se puedan derivar de la conducta.

CAPÍTULO VI.
Gestión De Información Y Documentación

Artículo 25. Lineamientos de Gestión de Información y Documentación. Los lineamientos que desarrollan los conceptos, estándares, metodología y demás aspectos archivísticos para la gestión de la información y documentación, serán configurados por la oficina de Gestión Documental, convalidados por el Comité Interno de Archivo de la Institución y aprobados por la Rectoría mediante acto administrativo.

Artículo 26. Procesos archivísticos. Para efectos de normalización y estandarización de la función archivística, se define la siguiente estructura jerárquica de procesos documentales para la Institución:

- Gestión Legal
- Gestión Documental
- Crear la documentación
- Planificar los documentos
- Valorar los documentos
- Difundir la documentación

- Producir los documentos
- Gestionar y tramitar los documentos
- Administrar la documentación
- Organizar los documentos
- Transferir los documentos
- Mantener la documentación
- Preservar los documentos
- Disponer los documentos

PARÁGRAFO: la oficina de Gestión Documental será la responsable de mantener actualizada la documentación en el Sistema Integrado de Gestión y documentadas las mejoras identificadas en la ejecución de los procesos.

Artículo 27. Sistema de Gestión para los Documentos. La oficina de Gestión Documental establecerá el modelo de requisitos para la gestión de información y documentación basado en los estándares internacionales y ciñéndose en todo caso a los términos de la Ley General de Archivos y demás Decretos, Acuerdos y Resoluciones del estado que sean aplicables.

Artículo 28. Tecnologías para la Gestión de Información y Documentación. La oficina de Gestión Documental y de Tecnología determinarán los aspectos, características, requisitos, metadatos, neutralidad tecnológica y mecanismos de protección y autenticidad que deben garantizarse en la aplicación de tecnologías de información para la gestión archivística del documento electrónico, ciñéndose en todo caso a los términos de la Ley General de Archivos y demás Decretos, Acuerdos y Resoluciones del estado que sean aplicables.

Artículo 29. Infraestructura archivística. Es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Planeación e Infraestructura, garantizar los diseños y las adecuaciones locativas y/o construcciones de espacios para la conservación adecuada de los Archivos Institucionales.

PARÁGRAFO 1: las condiciones físicas y demás especificaciones técnicas y ambientales dotadas para la conservación de la información y documentación en medios físicos, deberán cumplir con el Acuerdo 049 de 2000 dado por el Archivo General de la Nación, AGN y serán validadas por el Centro de Administración Documental – CAD.

PARÁGRAFO 2: los espacios asignados deben garantizar áreas de consulta, descripción y catalogación, depósitos y administración, con los márgenes de flexibilidad respectivos que soporten el crecimiento de la información y documentación.

PARÁGRAFO 3: las adecuaciones locativas de espacios y compra de equipos técnicos y tecnológicos para Archivo, deben ser consultadas con la oficina de Gestión Documental, quien según su plan de conservación emitirá el concepto de aprobación o desaprobación respectiva.

Artículo 30. Plan de prevención y atención de desastres. La oficina de Gestión Documental elaborará el respectivo plan, el cual contemplará especialmente la salvaguarda de la integridad de los funcionarios y el patrimonio documental. La vigilancia del patrimonio documental será garantizada por el responsable de la oficina de Gestión Documental, utilizando los medios técnicos y humanos disponibles.

Artículo 31. Seguridad, y Salud en el Trabajo. Considerando las especiales condiciones laborales del trabajo en Archivos, la oficina de Gestión Humana y la oficina de Gestión Documental conjuntamente elaborarán el plan anual de prevención y atención de riesgos laborales para el

Centro de Administración Documental – CAD, y lo presentarán al Comité Interno de Archivo de la Institución para su recomendación ante la instancia competente.

Artículo 32. Capacitación. La oficina de Gestión Humana y la oficina de Gestión Documental conjuntamente elaborarán el plan anual de capacitación para los funcionarios responsables de los Archivos Institucionales, y lo presentarán al Comité Interno de Archivo, sugiriendo los contenidos archivísticos a incluir en los planes generales de capacitación.

CAPÍTULO VII.
Control y vigencia.

Artículo 33. Seguimiento y control. El seguimiento y control de la aplicación del Reglamento es responsabilidad de la oficina de Gestión Documental con el apoyo de la Secretaría General.

Artículo 34. Regulación supletoria. Para los aspectos no reglamentados en este acto administrativo, se tendrá en cuenta el Reglamento General de Archivos de Colombia y las Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones que lo desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 35. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición, deroga expresamente lo dispuesto en el Acuerdo 016 del 8 de noviembre de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los diez (10) días del mes de julio de 2017.

LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL
Presidente Consejo Directivo

JUAN DAVID GOMEZ FLOREZ
Secretario Consejo Directivo