

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDT-AN-01
			Versión: 01
			Página 1 de 13



Reglamento Gestión Documental

Gestión Documental

Noviembre 2023

Versión 01

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 2 de 13

INTRODUCCIÓN

En atención a los cambios tecnológicos y normativos que se generan permanentemente en el estado colombiano frente al manejo de los documentos en el sector público, la Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con un Reglamento de Archivo aprobado mediante Resolución Rectoral 055 del 22 de enero de 2015.

Es importante anotar que el proceso de Gestión Documental fue creado con el fin de conservar los documentos que son Patrimonio Histórico, administrativo, académico e investigativo de la Institución; así como para desarrollar entre otras funciones la de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales; la organización, atención de consultas, conservación y control de la documentación administrada en el Archivo Central de la institución.

Para asumir de la manera más adecuada la organización, custodia y control de los documentos se hace necesario incluir aspectos que permitan el cumplimiento de las normas facilitando el manejo de las comunicaciones oficiales y los expedientes en soporte físico y electrónico al interior de los archivos de gestión y el Archivo en la institución.

La Institución Universitaria Pascual Bravo determina la necesidad de actualizar su reglamento de archivo, estableciendo el manejo adecuado de los documentos de archivo en cumplimiento de las normas internas y externas vigentes, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Institución.

Para dar cumplimiento a los fines del presente documento, se ajustan todos los artículos que lo componen de la siguiente manera:

ARTÍCULO PRIMERO.

CAPÍTULO 1 Generalidades

1.1 Objeto. Suministrar los lineamientos que regulan la función archivística al interior de la Institución, permitiendo diseñar, aplicar y coordinar la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas y misionales, con fundamento en las disposiciones legales externas y en armonía con las normas internas, referentes al manejo de los documentos.

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 3 de 13

1.2 Gestión de recursos. Optimizar todos los recursos puestos a disposición para el logro de las actividades del proceso, evitando el uso indiscriminado de recursos físicos y de otras índoles para el logro de las metas propuestas.

1.3 Importancia de los archivos. Los documentos que conforman los archivos de la Institución son importantes para la administración y la cultura, porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, y pasada su vigencia, se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio documental de la Institución.

A partir de la fecha que aplique este documento, serán de estricto cumplimiento las directrices que faciliten el adecuado manejo de la documentación de la Institución y por lo anteriormente expuesto, se reglamentan los siguientes capítulos.

- Capítulo 1 Generalidades
- Capítulo 2 Documento Electrónico
- Capítulo 3 Gestión Tecnologías Información y Comunicación - TIC
- Capítulo 4 Administración de la gestión documental
- Capítulo 5 Talento humano responsable de los documentos
- Capítulo 6 Gestión y trámite de documentos
- Capítulo 7 Acceso, Consulta y Recuperación de Información
- Capítulo 8 Conservación Documental – SIC
- Capítulo 9 Prohibiciones y Sanciones

ARTÍCULO SEGUNDO.

CAPITULO 2 Documento electrónico

Con el objeto de garantizar una adecuada gestión de la documentación en soporte electrónico, los servidores públicos de la Institución deben atender los siguientes lineamientos.

- 2.1** Planear los sistemas administrativos, tecnológicos y de gestión documental con los documentos electrónicos.
- 2.2** Lograr la in materialización de los documentos físicos, y no la desmaterialización de la información, la documentación digital se debe preservar como memoria institucional (Reducir el uso de papel no significa eliminar la información de la institución).

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 4 de 13

- 2.3** La gestión documental debe articularse con el desarrollo de las TIC, en los diferentes niveles de la administración, y proponer los lineamientos y controles para la gestión del documento electrónico.
- 2.4** Replicar el modelo nacional a nivel institucional: Gestión documental, TIC, Control Interno y Calidad, trabajando articuladamente.
- 2.5** Los procesos de tecnología y gestión documental deben trabajar de la mano para asegurar que la información electrónica se conserve en forma adecuada, y pueda estar disponible en el tiempo.
- 2.6** Generar la cultura de preservar a largo plazo los documentos y archivos electrónicos.
- 2.7** Impulsar las políticas de gobierno electrónico, transparencia y acceso a la información, datos abiertos y participación ciudadana.

ARTÍCULO TERCERO.

CAPÍTULO 3 Gestión Tecnologías Información y Comunicación - TIC

3.1 Modernización Implementar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para el fortalecimiento de la infraestructura de los archivos, al igual que por la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes que fortalezcan los sistemas de información.

Establecer buenas prácticas en la gestión de los documentos electrónicos (e-documentos) durante todo su ciclo de vida y la aplicación de requerimientos archivísticos en el gestor documental electrónico, constituyendo elementos claves para la administración, en la medida que:

- Contribuyan a la calidad y eficacia de la gestión administrativa.
- Garanticen el diseño, creación y conservación de los documentos electrónicos con las propiedades requeridas por la legislación, para proporcionar validez jurídica y valor probatorio.
- Asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la Institución en medios electrónicos.

Incorporar las buenas prácticas establecidas por los diferentes medios y entes gubernamentales competentes en materia tecnológica; avanzando en forma directa

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 5 de 13

al cumplimiento de la política cero papel y fortalecer el manejo del documento electrónico al interior de la Institución.

3.2 Acceso físico a equipos de cómputo

- Sólo al personal autorizado le está permitido el acceso a las instalaciones donde se almacena la información confidencial de la Institución.
- Sólo bajo la vigilancia de personal autorizado, puede el personal externo entrar en las instalaciones donde se almacena la información confidencial, y durante un período de tiempo justificado.

3.3 Generación de respaldos

- La información almacenada en medios electrónicos y magnéticos se deberá inventariar, anexando la descripción y las especificaciones de esta.
- Los jefes en las dependencias a su cargo delimitarán las responsabilidades de sus subordinados y determinarán quien está autorizado a realizar determinada labor.
- La información almacenada en medios electrónicos y magnéticos, de carácter histórico, quedará documentada como activos del área y estará debidamente resguardada en su lugar de almacenamiento.
- Es obligación del responsable del área, la entrega conveniente de la información, a quien le suceda en el cargo.
- Se debe llevar una bitácora oficial de los respaldos realizados.
- Los Medios de respaldo deberán guardarse en un lugar de acceso restringido con condiciones ambientales suficientes para garantizar su conservación.

3.4 Contingencias. El proceso responsable de informática o TIC, creará un plan de contingencias que incluya los siguientes puntos:

- Continuar la operación del área con procedimientos informáticos alternos.

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 6 de 13

- Tener respaldos de información en un lugar seguro, fuera del lugar en el que se encuentran los equipos.
- Tener el apoyo por medios magnéticos o electrónicos, de las operaciones necesarias para recuperar archivos dañados.

ARTÍCULO CUARTO.

CAPITULO 4 Administración de la gestión documental

4.1 Construcción e integración. Construir una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental, contribuyendo al desarrollo de la Institución.

4.2 Subordinación y dependencia. La documentación de la Institución está a cargo de la Secretaría General y su proceso de Gestión documental, en un siguiente nivel a cargo de cada encargado de proceso, y en definitiva de cada servidor público o contratista que preste sus servicios en Institución Universitaria Pascual Bravo, los cuales serán los responsables de la documentación en todo soporte conservada en sus archivos, de la aplicación y cumplimiento de este reglamento, a través de los lineamientos de Gestión documental, sin perjuicio de las funciones asignadas.

4.3 Gestión documental. Gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones por medio por medio de la unidad de correspondencia.

4.4 Archivo central. Dar cumplimiento a la política archivística conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, agrupando los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Institución, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen siendo de utilidad y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

4.5 Archivos de gestión. Los jefes de las respectivas dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al archivo central, y del trámite,

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 7 de 13

consulta y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

4.6 Reconocimiento y carácter misional. Reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión o administración como patrimonio documental, acatando las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad, atendiendo al principio de confidencialidad, ética y respeto.

4.7 Eliminación de información en archivos de gestión.

- Las series documentales incluidas en la Tabla de Retención Documental, tendrán que ser transferidas al archivo central para dar cumplimiento a su disposición final y no podrán ser eliminadas en los archivos de gestión.
- La eliminación de documentos en los archivos de gestión se limita a los documentos de apoyo o de carácter facilitativo y a la duplicidad documental. Cada dependencia o proceso será el responsable de esta eliminación.

ARTÍCULO QUINTO.

CAPÍTULO 5 Talento humano responsable de los documentos

5.1 Responsabilidad de los servidores públicos de archivo. Los servidores públicos del archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo o de las compañías contratadas para estos servicios, trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, confidencialidad; respeto a las leyes y disposiciones que regulan su labor, así como, organizar, conservar y suministrar la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Institución, y tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

5.2 Selección del personal de archivo. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

5.3 Responsabilidad del líder de gestión documental. Velar por la transparencia en el sistema de radicación de la correspondencia y el cumplimiento de las medidas de conservación y acceso a los documentos de la Institución.

ARTÍCULO SEIS.

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 8 de 13

CAPÍTULO 6 Gestión y trámite de documentos

6.1 Elaboración de documentos. Toda comunicación que tenga destino interno o externo deberá estar firmada por un servidor público autorizado de la Institución.

Parágrafo 1: Los responsables de dichas firmas deben ser servidores públicos vinculados a la Institución, en caso contrario deben estar avalados por medio de una comunicación escrita elaborada y firmada por su jefe inmediato vinculado.

Parágrafo 2: La Institución está en facultad de avalar las firmas electrónicas implementando y diseñando un sistema de gestión para los documentos electrónicos, así como la modificación, mejora y migración de datos.

Parágrafo 3: La Institución debe garantizar la creación y conservación de documentos electrónicos; auténticos, fiables, íntegros, accesibles, disponibles y de preservación a largo plazo como testimonio de sus actividades.

- Los servidores públicos que generen comunicaciones oficiales velaran por el estricto cumplimiento de la imagen corporativa aplicando las normas técnicas ICONTEC, establecidas y actualizadas por el proceso de gestión documental en todo tipo de soporte y el proceso de correspondencia velara por su correcto cumplimiento.

6.2 Radicación de documentos. Todo documento independiente del soporte, que se reciba con destino a las diferentes oficinas de la Institución, debe ser radicado en la unidad de Correspondencia.

Parágrafo: Cuando un documento llegue directamente a la oficina responsable del trámite, el servidor público debe pasar a radicarlo a la unidad de correspondencia.

6.3 Del envío de comunicaciones. El personal de gestión documental velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los servidores públicos autorizados.

Parágrafo: El personal de gestión documental está facultada para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

6.4 Recepción de comunicaciones oficiales. Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva, a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 9 de 13

automatizados, en cumplimiento con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

6.5 Correspondencia personal. La correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la Institución, no podrá ser recibida en el proceso ya que no es un documento institucional y genera obligaciones ajenas al proceso.

6.6 Recepción de comunicaciones oficiales. El servidor público encargado de la labor de Correspondencia está plenamente facultado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones oficiales que lleguen con destino a la institución, excepto aquellos marcados como confidencial.

6.7 Controles de las comunicaciones oficiales.

- Verificar:
 - La papelería y logos adecuados.
 - Datos del destinatario.
 - Copias completas y firmado.
 - Firma de un servidor público autorizado.
 - Anexos completos y enunciados

Si se trata de emitir un comunicado interno, se determina que serán únicamente en medio electrónico, cumpliendo los parámetros establecidos referentes a cero papel.

6.8 Uso del correo electrónico. Se enviarán por correo electrónico todos los mensajes internos de la Institución, con su respectivo anexo si se encuentra por este medio.

Parágrafo 1: La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del servidor público que remite la comunicación.

Parágrafo 2: La recepción y envío de correo electrónico oficial, se hará únicamente por medio de la cuenta habilitada por TIC.

Parágrafo 3: El uso del correo institucional será solo de carácter oficial, no se debe utilizar para gestiones personales.

ARTÍCULO SIETE.

CAPÍTULO 7 Acceso, consulta y recuperación de información

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 10 de 13

7.1 Préstamo de los documentos. El acceso a la documentación, estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado, de conformidad con la Constitución Política y demás normas, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos a través de peticiones respetuosas. Los servidores públicos de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar.

El acceso a las instalaciones del archivo central será restringido por el servidor público responsable de dicha unidad. Solo excepcionalmente se podrá autorizar el ingreso a los depósitos de documentos.

7.2 Requisitos para la consulta. El servicio de consulta será atendido por un servidor público designado por el líder de gestión documental, este deberá reintegrar a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos prestados.

Parágrafo 1: La salida temporal de documentos de la institución, solo se hace en casos imprescindibles, el servidor público responsable de gestión documental autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del archivo central sólo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- b) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

Parágrafo 2: Cada usuario es responsable del cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además es indispensable diligenciar los formatos de control establecidos para hacer el debido seguimiento.

Parágrafo 3: El tiempo de préstamos de documentos para los servidores públicos será máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el usuario lo notifica al proceso de gestión documental para actualizar el préstamo, argumentando las causas del retraso.

7.3 Consulta de documentos. La solicitud de la consulta se debe hacer mediante correo electrónico dirigido a la jefe de gestión documental.

ARTÍCULO OCTAVO.

CAPÍTULO 8 Conservación documental

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 11 de 13

8.1 Conservación y control de documentos. Se debe atender lo establecido el Sistema Integrado de Conservación SIC, con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

- El proceso de gestión documental, debe garantizar que la documentación que custodia mantenga su integridad, su confiabilidad, su autenticidad y confidencialidad cuando un documento así lo amerite. Solo tendrán acceso a los depósitos de archivo los servidores públicos del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- Para efectos de seguridad, el área de archivo debe contar con un espacio propio y controlado, que contenga entre otros elementos lo siguientes: detector de incendio, cámara de seguridad y extintores.
- En el proceso de gestión documental, todos los documentos serán guardados en cajas y carpetas para aislarlos de la luz y del polvo que pudieran atentar contra su conservación, exceptuando los que por su formato no lo permitan.
- La tecnología utilizada para salvaguardar la documentación electrónica debe facilitar su preservación y garantizar la migración a otros soportes y su seguridad, de tal forma que no permita alteraciones o consultas de personas no autorizadas.
- No se podrá eliminar en forma parcial o total la documentación, excepto material de apoyo, sin previa autorización del comité de Gestión y Desempeño MIPG y soportada mediante un acta de eliminación documental.
- Los tiempos de retención de los documentos en cada uno de los archivos estarán establecidos por la Tabla de Retención Documental, igualmente los procesos de eliminación y conservación de los documentos.
- Como requisito indispensable, los depósitos de archivo deberán contar con niveles de humedad relativa entre un 45 % y un 60% y una temperatura entre los 17°C y 21°C con fluctuación de 5%.
- En los depósitos de archivo debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad y contar mínimamente con un extintor por cada depósito de archivo.

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 12 de 13

8.2 De las transferencias documentales. Todas las dependencias de la Institución deben preparar los documentos a transferir al archivo central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

Parágrafo 1. Todo ingreso de documentos al archivo central se hace oficial mediante la entrega física o electrónica de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

8.3 Archivo central. Las transferencias documentales de cada dependencia deben ser recibidas y cotejadas por los servidores públicos del archivo central, se ubican en cajas de archivo, las cuales se numeran consecutivamente, respetando los principios archivísticos, Se tendrá un inventario general actualizado para facilitar las consultas.

Parágrafo: Una vez verificada la transferencia, en caso de presentarse alguna inconsistencia esta será devuelta al archivo de gestión para los ajustes respectivos.

ARTÍCULO NOVENO.

CAPÍTULO 9 Prohibiciones y sanciones

9.1 Prohibiciones

- El ingreso de personas no autorizadas al depósito del archivo central.
- Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el proceso de gestión documental.
- Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del archivo.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física o electrónica de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta de estos.
- Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.
- Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDT-AN-01
		Versión: 01
		Página 13 de 13

- Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
- Elaborar envíos personales o particulares a través del archivo central.
- Utilizar papelería membrete de la Institución para beneficio propio o de terceros.
- Utilizar el correo electrónico oficial para fines personales y ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.
- Eliminación total o parcialmente la documentación que forma parte del patrimonio documental la Institución.

9.2 Sanciones.

- El servidor público que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- El servidor público que altere o elimine documentos electrónicos de archivo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Código de procedimiento Penal y el Reglamento Interno de Trabajo.
- El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

Vigencia: El presente Reglamento rige a partir de su fecha y firma de aprobación, y solo perderá efecto con la actualización normativa interna o externa del mismo y su respectiva actualización.

NOTA: Todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, deberán consultar los lineamientos aquí establecidos.

Elaboró: Leidy Johanna Noreña Jaramillo Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Revisó: Obied Alberto Flórez Árias Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Fecha: 16/11/2023	Aprobó: Doris Astrid Agudelo E. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/11/2023
---	--	---