

 Universidad de los Andes	GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL		Código	FOR-44-2-03-10
	Protocolo		Version	1
			Fecha	2026
			1 / 5	

PROTOCOLO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

1. Justificación

La Unidad de Gestión Documental y Memoria Institucional garantiza la preservación, organización y acceso a los documentos de archivo de la Universidad de los Andes, asegurando que permanezcan disponibles como evidencia de su gestión a lo largo del tiempo. Mediante la administración del Archivo Central y el Archivo Histórico, contribuye al desarrollo de las funciones académicas y administrativas, apoya la investigación y fortalece la memoria institucional.

Con el fin de asegurar un acceso oportuno, seguro y transparente a la información, este protocolo establece los lineamientos para la consulta de los documentos custodiados. Su aplicación busca facilitar la recuperación y el uso de la información requerida por la comunidad universitaria y los usuarios autorizados, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental, protección de datos personales, reserva legal y conservación de la memoria institucional.

2. Alcance

Aplica a toda la comunidad universitaria (estudiantes, egresados, profesores, administrativos, directivos e investigadores) y a usuarios externos que requieran consultar información gestionada o custodiada por la Universidad.

3. Marco normativo aplicable

La consulta de información debe hacerse bajo el marco normativo que regula los asuntos relacionados con la protección de información, datos personales, confidencialidad, legitimidad, conservación y disposiciones institucionales de observancia para todos los miembros de la comunidad educativa así:

- Constitución Política de Colombia (Art. 15 y 74): Derechos a la intimidad, Hábeas Data y acceso a documentos públicos.
- Decreto 1080 de 2015: Reglamentario Único del Sector Cultura (Gestión de patrimonio documental - función Pública - Educación).
- Decreto 1074 de 2015 (Adopción política de tratamiento de datos)

Gestión Documental y Memoria Institucional

Cra 4ª N.º 16-51 PP Piso 4 Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | <http://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.

 Universidad de los Andes	GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL		Código	FOR-44-2-03-10
	Protocolo		Version	1
			Fecha	2026
			2 / 5	

- Circular 003 de 2018, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015: Régimen General de Protección de Datos Personales y Políticas de Tratamiento de Datos.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Principios de eficiencia, acceso, organización y conservación documental.
- Ley 1266 de 2008: Disposiciones generales del Hábeas Data y manejo de información financiera y crediticia.
- Ley 1712 de 2014: Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1273 de 2009: Protección de la información y de los datos (Código Penal - Delitos Informáticos).
- Normativa Interna Uniandes: Estatutos de la Universidad, Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información, con el fin de dar cumplimiento normativo a la ley de protección de datos personales 1581 del 2012 y la ley de transparencia 1712 del 2014, Reglamento Interno de Trabajo vigente y Políticas de Gobierno de Datos.

4. Clasificación de la Información y niveles de Acceso

Para garantizar la seguridad de la Información, la Universidad cuenta con la Directriz Institucional de seguridad y privacidad de la información donde se han definido los niveles de clasificación de los activos de información institucional y que se aplican a este protocolo.

Nivel de Seguridad	Tipo de Dato (Ley 1581/2012) – Directriz Institucional	Descripción y Ejemplos	Perfil de Usuario Autorizado y Condiciones
Nivel 1: Pública	Datos Públicos	Información de libre acceso. Boletines históricos, mapas, fotografías de eventos públicos, programas académicos, títulos otorgados, reglamentos.	Público general, estudiantes, egresados, personal administrativo profesores e investigadores sin restricciones.
Nivel 2: Interno	Datos Semiprivados y de Gestión	Información de uso institucional interno. Procedimientos, directrices, directorios institucionales, actas no reservadas.	Comunidad Uniandina (estudiantes, docentes y administrativos) para el ejercicio de sus actividades institucionales.
Nivel 3: Restringido	Datos Privados	Información confidencial de gestión académica, laboral o contractual.	Titular de los datos o terceros con autorización previa, expresa y escrita. Personal administrativo/directivo en

Gestión Documental y Memoria Institucional

Cra 4ª N.º 16-51 PP Piso 4 Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | <http://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.

 Universidad de los Andes	GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	Código	FOR-44-2-03-10
	Protocolo	Version	1
		Fecha	2026
		3 / 5	

		Historias académicas, expedientes laborales, presupuestos, contratos.	ejercicio estricto de sus funciones.
Nivel 4: Confidencial	Datos Sensibles y de Menores de Edad	Información que afecta la intimidad o puede generar discriminación (salud, historia clínica, datos biométricos, origen étnico, orientación política/religiosa, datos de niños y adolescentes).	Acceso altamente restringido. Exclusivamente el Titular o representantes legales, o por orden expresa de autoridad judicial/administrativa competente.

Nota: En caso de que un documento contenga información de múltiples niveles, se le aplicará el nivel de seguridad y restricción más alto. En todo caso para los tipos de datos, semiprivado y de gestión, el profesor, investigador o estudiante que requiera dicha información deberá adjuntar la autorización expresa del director, jefe o secretario general de la Unidad académica a la cual pertenezca.

En caso de requerir información más detallada puede consultar [documento-directriz-institucional-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion](#)

5. CANALES Y SERVICIOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO

- **Correo electrónico oficial:** Canal principal para la recepción y atención de solicitudes de información documental. Dirección: consultasgd@uniandes.edu.co
- **Catálogo Documental (Acceso Digital):** Plataforma en línea para usuarios autorizados que permite explorar y solicitar la memoria documental de la Universidad. Si la información solicitada contiene datos personales que no hayan sido previamente anonimizados, se aplicará el procedimiento técnico de protección y anonimización antes de su entrega.
- **Sala de Consulta Física:** Edificio Parque de los Periodistas, ubicación en carrera 4 No. 16 - 51, Piso 4. Espacio destinado a la consulta de documentos físicos del archivo central e histórico. La atención se realiza previa cita agendada por correo electrónico y bajo protocolos de conservación documental.
- **Préstamo de material audiovisual y fotográfico:** Las solicitudes de material fotográfico o audiovisual histórico se realizan mediante el formulario de asesoría documental disponible en la página web de la unidad.
Una vez ubicado el material fotográfico requerido por el solicitante, Gestión documental le enviará el formato “Licencia de uso de imágenes fotográficas” para su diligenciamiento, firma y envío al correo electrónico consultasgd@uniandes.edu.co posteriormente el material le será remitido.

Gestión Documental y Memoria Institucional

Cra 4ª N.º 16-51 PP Piso 4 Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | <http://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.

 Universidad de los Andes	GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	Código	FOR-44-2-03-10
	Protocolo	Version	1
		Fecha	2026
		4 / 5	

6. PROCEDIMIENTO PASO A PASO PARA EL USUARIO

1. **Envío de solicitud:** El usuario envía su requerimiento al correo consultasgd@uniandes.edu.co, estableciendo:
 - Nombres completos, documento de identidad y calidad (estudiante, egresado, empleado, externo).
 - Descripción clara de la información requerida (fechas, nombres completos, número de acta, código, etc.).
 - Motivo de la consulta y autorización expresa previa (en caso de solicitar datos de terceros).
2. **Radicación y validación de seguridad:** La unidad registra la solicitud y verifica la identidad del solicitante, determina la clasificación de seguridad de la información (según clasificación de la información y niveles de acceso en el apartado 4 de este documento) y confirma las autorizaciones legales correspondientes.
3. **Búsqueda y anonimización:** Se ubica el documento en el archivo físico o digital. Si la información contiene datos sensibles o privados de terceros sin autorización, se realiza el proceso de anonimización (protección/ocultamiento legal de datos).
4. **Entrega o agendamiento:** Para documentos digitalizados se enviarán al correo institucional del solicitante en un plazo estimado de 1 a 3 días hábiles, dependiendo del volumen, las características y la complejidad del material solicitado. En los documentos físicos se agendará una cita para su consulta presencial en sala en un plazo máximo de 3 días hábiles.
5. **Registro y evaluación:** La unidad registra la respuesta final para control de servicio e indicadores. Al finalizar, el usuario recibe por correo electrónico un enlace a la encuesta de satisfacción para la mejora continua del servicio.

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD, RESERVA Y CONSERVACIÓN

- **Prohibición de alteración:** Está terminantemente prohibido sustraer, marcar, doblar o alterar los documentos físicos, así como modificar contenido de los archivos digitales.
- **Reproducción de documentos:** La generación de copias de documentos físicos estará sujeta a la disponibilidad del material y a las condiciones de acceso, conservación y uso definidas por la Universidad.
- **Uso datos:** Para la consulta del uso de datos personales, la Unidad de Gestión Documental y Memoria Institucional seguirá las indicaciones dadas por la oficial de

 Universidad de los Andes	GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	Código	FOR-44-2-03-10
	Protocolo	Version	1
		Fecha	2026
		5 / 5	

datos, esto de acuerdo con la “Gestión de Inquietudes Internas de datos personales
- (PRO-44-1-01-07 del 27 de enero de 2026)

Elaboró	Coordinadora de Procesos Documentales Abogada Gestión Documental y Memoria Institucional Auxiliar de Gestión Documental y Memoria
Revisó y aprobó	Jefe Gestión Documental y Memoria Institucional
Fecha aprobación	03 septiembre de 2026
Versión	01

Gestión Documental y Memoria Institucional

Cra 4ª N.º 16-51 PP Piso 4 Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | <http://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964.
Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.