



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 067
Medellín, Agosto 12 de 2011

“Por medio de la cual se crea el Sistema de Archivos y se expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad”.

El Rector (e) de la Universidad Cooperativa de Colombia, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

1. Que la Universidad Cooperativa de Colombia es una corporación civil sin ánimo de lucro, de carácter privado e interés social y utilidad común, auxiliar del Cooperativismo y perteneciente al sector de la economía solidaria, cuya misión es el desarrollo del servicio público de la educación superior bajo el control y vigilancia del Estado a través del Ministerio de Educación Nacional y la Superintendencia Nacional de Economía Solidaria y como tal está obligada a conservar y mantener actualizado el archivo que genera como testimonio de sus actuaciones y fuente fidedigna de información a su membresía, al Estado y las instituciones culturales o gubernamentales o los particulares del orden nacional o internacional que lo requieran.
2. Que en desarrollo de la autonomía universitaria y las prescripciones de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y el Reglamento General de Archivos, Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, esta debe autorregular sus Políticas y gestión de archivos a través de un sistema, consultando su especial naturaleza, proyección y respeto por el cumplimiento de los fines del Estado respecto al patrimonio cultural de la Nación, al igual que las pautas emanadas del Archivo General de la Nación.
3. Que se hace necesaria la adopción del Reglamento General de Archivos de la Universidad con el propósito de precisar y unificar el manejo documental en toda la institución y homogenizar procedimientos que propendan por la adecuada administración de los documentos y la preservación de los que así lo requieran.
4. Que es deber de la Universidad en su carácter de ente auxiliar del sector solidario, cuya misión es impartir educación a nivel superior y rendir cuentas a la sociedad y el Estado de su función social, para lo cual requiere de los soportes probatorios de carácter documental de su gestión, por lo tanto se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de los documentos a través de mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la agilización de la prestación del servicio de manera eficaz y eficiente.
5. Que los documentos de la Universidad son la consecuencia de la ejecución de los procesos, por lo cual la administración de éstos se realiza en función de los intereses de la institución, mediante las directrices dictadas por los dueños del proceso.

Alvar

APARTADO ARAUCA BARRANCABERMEJA BOGOTÁ BUCARAMANGA CALI CARTAGO ESPINAL ENVIGADO
IBAGUÉ MEDELLÍN MONTERÍA NEIVA PASTO PEREIRA POPAYÁN QUIBDO SANTA MARTA VILLAVICENCIO



6. Que la Universidad Cooperativa de Colombia produce, recibe y debe conservar altos volúmenes de información documental de carácter Regional, Nacional e Internacional.

RESUELVE:

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. La presente resolución comprende todos los estamentos de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de esta resolución, se definen los siguientes conceptos, así:

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o dependencia, en el transcurso de su gestión, conservados respetando al orden de generación, para servir como testimonio e información a la institución y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Corresponde a los documentos producidos por una Dependencia durante su gestión administrativa y/ o académica; son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos y es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las áreas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta que no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia por las propias áreas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración en el Archivo Central, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital (Gestión – Central – Histórico).

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

SERIE: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de

Flavio



sus funciones específicas. Ejemplos: historias académicas, contratos, actas, informes, entre otros.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de las series documentales correspondientes a fondos acumulados.

CAPITULO II - SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 3. Creación. Crear el Sistema de Archivos de la Universidad Cooperativa de Colombia como red articuladora de la Unidad de Archivo Nacional, entendiendo por tal a todo el cuerpo archivístico de la institución.

El Sistema se define como el conjunto estructurado de dependencias y elementos de tipo archivístico, jurídico y técnico que de forma organizada, estructuran y desarrollan en todos los niveles de la institución, la administración de los archivos de acuerdo con el concepto de Archivo Total desarrollado por el Archivo General de la Nación, AGN.

Artículo 4. 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 en cada una de las Sedes y globalmente por el Nivel Nacional.
2. Coordinación y acceso: Las Sedes y Dependencias de orden Nacional 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 académica universitaria.
3. Cultura archivística y proyecto ético: Los funcionarios que dirigen las Sedes y Dependencias de orden Nacional colaborarán con la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
4. Descentralización y Desconcentración: Se asignarán competencias y funciones a los niveles Nacional y de Sede respecto a la función y el servicio de archivo,

Sanjar

APARTADÓ ARAUCA BARRANCABERMEJA BOGOTÁ BUCARAMANGA CALI CARTAGO ESPINAL ENVIGADO
IBAGUÉ MEDELLÍN MONTERÍA NEIVA PASTO PEREIRA POPAYÁN QUIBDO SANTA MARTA VILLAVICENCIO



- fortaleciendo la organización regional en capacitación, infraestructura, conocimientos y tecnologías de archivos.
5. Eficiencia y eficacia: En la gestión de archivo los funcionarios intervinientes actuarán con celeridad y efectividad 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 5. Responsabilidad y componentes. Todas las Dependencias 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. En el Sistema tienen igual participación todas las sedes, siendo sus componentes estructurales básicos:

1. En el Nivel Nacional: La Rectoría, el Comité de Archivo, la Secretaría General, la Dirección Nacional de Gestión Documental y la Unidad de Archivo Nacional.
2. En el Nivel de Sedes: El Consejo de Sede y el Centro de Administración de Documentos, CAD, de Sede.

Artículo 6. Competencias y funciones básicas. En virtud del Principio de Descentralización y Desconcentración, se asignan las siguientes competencias y funciones básicas:

NIVEL NACIONAL

Dependencia	Funciones
Rectoría	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 Superior Universitario y las demás instancias de dirección en materia de archivos; representa a la Universidad ante el Archivo General de la Nación y propone la actualización y/ o modificaciones que requiera el Sistema y Reglamento General de Archivo.

Camila



Secretaría General	Preside el Comité de Archivo. Garantiza el cumplimiento de los programas y políticas establecidas materia de Archivos, verifica la coherencia del Nivel de Sedes con las mismas. Expide los reglamentos generales en la materia.
Dirección Nacional de Gestión Documental	Vigila el desarrollo de las Políticas y el Sistema de Archivos. Emite guías y circulares de trabajo. Presenta los proyectos de normas para el desarrollo de las Políticas Documentales ante la Rectoría y el Comité de Archivo. Otorga aprobación o desaprobación final a las solicitudes de eliminación documental presentadas por los Centros de Administración de Documentos, CAD de cada Sede. Elabora, somete a consideración de la Secretaría General y coordina la ejecución de planes, programas y proyectos. Coordina las relaciones interinstitucionales. Recopila y difunde la normatividad externa en materia archivística y actualiza la interna. Le corresponde la secretaría del Comité de Archivo. Asegura la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de los Centros de Administración de Documentos, CAD de las Sedes. Aprueba, en todos los niveles las metodologías para el trabajo de archivos. Vigila el cumplimiento y elabora propuestas de actualización del Reglamento General en todos los niveles y lo aplica. Elabora su plan de desarrollo.
Unidad de Archivo Nacional	Asegura el correcto manejo del patrimonio documental. Colabora con la Dirección Nacional de Gestión Documental en la verificación y apoyo al nivel de Sedes en materia de Archivos. Asesora a los Centros de Administración de Documentos, CAD de Sede y Direcciones de orden Nacional. Responde por las labores de custodia, conservación y acceso de los Archivos Central e Histórico.

NIVEL DE SEDES

Dependencia	Funciones
Consejo de Sede.	Dicta las medidas necesarias para desarrollar en el contexto de la Sede, las políticas y directrices de archivo. Decide sobre las solicitudes de eliminación documental presentadas por el CAD de la Sede. Aprueba la creación de archivos satélites en la Sede, dicta las medidas necesarias para su desarrollo y presenta las propuestas respectivas a la Dirección Nacional de Gestión Documental. Estudia y propone a la Dirección Nacional de Gestión Documental, las modificaciones que sean necesarias a las Tablas de Retención Documental.
Centro de Administración de Documentos, CAD, de Sede	Coordina la ejecución de los programas y proyectos que en materia de archivos se elaboran para la Sede. Ejecuta las labores en materia de conservación y acceso de los fondos documentales del Archivo bajo su custodia. En su carácter de unidad básica de planeación elabora el respectivo plan de desarrollo para la misma y obtiene la aprobación de la Dirección Nacional de Gestión Documental para su ejecución. Efectúa la eliminación de documentos previa aprobación del Consejo de Sede y aprobación de la Dirección Nacional de Gestión Documental.

Carolina



Asesora las dependencias de la Sede. Aplica el Reglamento General de Archivos de la universidad.
--

PARÁGRAFO: En virtud de los Principios de economía de tiempo y recursos, coordinación, eficiencia y eficacia, la Unidad de Archivo Nacional, ejecutará las labores técnicas de los archivos producidos por el Nivel Nacional, incluyendo la eliminación física de documentos y respetando los principios archivísticos.

CAPITULO III - REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 7. Noción. El Reglamento General de Archivos es el régimen de responsabilidades y acciones que le corresponde asumir a todos los estamentos y funcionarios frente a los documentos y la información; se aplica a todos los archivos y servidores de la Universidad.

Artículo 8. Alcance y Contenido. El Archivo Universitario comprende todos los documentos atinentes a la actividad de la Universidad, producidos por ella o por terceros de naturaleza pública o privada, que se encuentran bajo su custodia, los recibidos 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 oficinas, conservación temporal hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Artículo 9. Clasificación de los Archivos. Los archivos documentales serán archivísticamente clasificados con un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la Institución y el principio de orden natural, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en series y sub series.

Artículo 10. Gestión Documental. Se realizará de forma planeada con sujeción a los lineamientos financieros de la institución, a los Planes del Nivel Nacional y de Sede, a las Políticas, Principios y Reglamento General de Archivos.

Artículo 11. Responsables del proceso. Para garantizar un manejo integral de los documentos de la Institución, la Administración y Control del proceso Archivístico, estará a cargo orgánicamente de la Dirección Nacional de Gestión Documental quien depende de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 12. Usuario líder. Para maximizar el apoyo y productividad que genera el adecuado archivo de los documentos, los dueños de los Macroprocesos se constituirán como "usuarios líderes" del archivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El usuario líder tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitar modificaciones y ajustes en la Tabla de Retención Documental (TRD) de su proceso.

Goniam



2. Acordar la estructura de información que permita la máxima productividad, con lo cual se definirá su utilidad, bajo qué parámetros se guardará y cómo será su forma de consulta.
3. Definir el nivel de confidencialidad de los documentos.
4. Acordar con la Dirección Nacional de Gestión Documental, los procesos de transferencia respectivos.
5. Gestionar y verificar con sus respectivos usuarios el cumplimiento de las especificaciones de gestión para cada tipo documental.
6. Autorizar el acceso a otros usuarios para la consulta de los documentos de carácter reservado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección Nacional de Gestión Documental incluirá en las definiciones que formalice con sus usuarios líderes, todas las especificaciones de archivo requeridas en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 13. Tablas de Retención Documental. Las Tablas de Retención son configuradas por la Dirección Nacional de Gestión Documental y revisadas y actualizadas por dicha área, por lo menos cada dos años y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y/ o funcionales que la afecten. La aprobación de tales modificaciones será otorgada por el Comité de Archivo de la Institución.

Artículo 14. Acceso. De conformidad con la Constitución Política, la Ley 57 de 1985 y demás normas, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos a través de peticiones respetuosas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar.

Artículo 15. Horario de atención al público. Los Archivos atenderán en la jornada laboral regular; 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 las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.

Artículo 16. Servicio de Consulta. El servicio de consulta será atendido por un funcionario designado por el encargado del CAD o por él mismo; este deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos prestados.

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.

Artículo 17. Unidades de conservación. Para la correcta conservación de los documentos se usarán las carpetas, cajas y demás implementos aprobados por la Unidad de Archivo Nacional.

Artículo 18. Reprografía. En lo posible las copias solicitadas por los consultantes se tomarán a partir de las reproducciones existentes. La solicitud de copias se hará a través

doman



del formato definido por la Dirección Nacional de Gestión Documental y podrá cobrarse el costo autorizado por el Rector mediante resolución.

Artículo 19. Conservación y restauración. Las labores de conservación se ejecutarán principalmente para detener y corregir los deterioros manifiestos de los documentos. La restauración se aplicará para restituir sus valores estéticos; la Unidad de Archivo Nacional constituirá un laboratorio para lo pertinente.

Artículo 20. Nuevas tecnologías. La Dirección Nacional de Gestión Documental señalará los parámetros de utilización de nuevas tecnologías en la administración de archivos en los términos de la Ley General de Archivos y demás normas aplicables.

Archivos de Gestión, satélites y especiales

Artículo 21. Responsabilidad. El cumplimiento de las prescripciones en materia de Archivos de Gestión, Satélites y Especiales, será responsabilidad del Directivo de la Dependencia productora de los documentos y el seguimiento de su cumplimiento estará en cabeza del líder del CAD, de la sede.

Artículo 22. Acciones Preventivas. Considerando que los documentos de Gestión son potencialmente parte del Archivo Histórico, las Dependencias utilizarán para archivo las carpetas, cajas y demás implementos aprobados por la Unidad de Archivo Nacional, atendiendo las condiciones técnicas necesarias para la preservación de la documentación y absteniéndose de utilizar elementos metálicos de agarre directo sobre el documento, tales como folders tipo A-Z, ganchos legajadores metálicos y en general mecanismos que deterioren el documento.

Artículo 23. Organización. Los expedientes se organizan por parte de la oficina productora, utilizando como instrumento guía las Tablas de Retención Documental avaladas por el Comité de Archivo y con la asesoría del CAD de la Sede respectiva.

La responsabilidad de la organización de los Archivos de Gestión corresponde a todas y cada una de las áreas productoras de documentos. El proceso se adelantará progresivamente y de acuerdo a la planeación que elaboren los CAD en cada una de las Sedes.

Corresponde a cada Directivo de Sede, disponer la organización del personal a su cargo para adelantar la aplicación respectiva.

Artículo 24. Acceso al público. Las Sedes atenderán las solicitudes de información que repose en su Archivo de Gestión de conformidad con los estatutos Universitarios y teniendo en cuenta su calidad de información reservada. En virtud del principio de economía de tiempo y recursos se evitará la reproducción de documentos cuando ésta no sea absolutamente indispensable.

Artículo 25. Transferencias. La entrega y recepción de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectúa una vez los documentos han agotado el tiempo de

glorian



retención estipulado en la Tabla de Retención Documental y deben entregarse debidamente guardados en las unidades de conservación marcadas, inventariados y mediante acta suscrita por el responsable del CAD y el Director de la Sede o Dependencia del orden Nacional que transfiere la documentación. El Acta e Inventario se ajustarán al formato establecido por la Dirección Nacional de Gestión Documental.

Artículo 26. Plan de Transferencias. Con base en los lineamientos dados por la Unidad de Archivo Nacional y las Tablas de Retención, los CAD de Sede y las Dependencia de orden Nacional, elaborarán su plan anual de transferencias. Copia del mismo será remitida a la Dirección Nacional de Gestión Documental para su seguimiento. El mismo deberá ser ejecutado rigurosamente.

Artículo 27. Infraestructura. Para adelantar adecuaciones locativas de espacios para Archivo de Gestión, compras de archivadores, estanterías y demás elementos para tal fin, las Dependencias deben consultar al CAD de Sede quien según su plan de transferencia emitirá el concepto de aprobación o desaprobación respectiva.

Artículo 28. Supresión de dependencias. Cuando se supriman Dependencias de la estructura orgánica será obligación del líder de ésta, hacer entrega total del Archivo de Gestión, que se entenderá cerrado en ese momento, al CAD de Sede para su incorporación al Archivo Central.

Artículo 29. Fusión de dependencias. En caso de fusión de Dependencias, el acervo documental de la(s) Dependencia(s) suprimida(s) será asumido plenamente en custodia y responsabilidad por el líder de la Dependencia que asume las funciones de la anterior estructura. Ello implicará el necesario ajuste de la Tabla de Retención Documental por parte de la Dirección Nacional de Gestión Documental.

Artículo 30. Desvinculación de encargados de Archivos de Gestión. Al desvincularse de estos cargos, los funcionarios entregarán al Director de Sede el Archivo de Gestión debidamente inventariado según los procedimientos dados por la Dirección Nacional de Gestión Documental.

Artículo 31. Archivos Satélites. Corresponde a documentos de los Archivos de Gestión de las Dependencias de la Sede, que por su volumen no alcanzan a ser resguardados y organizados en las oficinas y se encuentran en un espacio físico diferente bajo custodia del CAD. Se ubican en la primera fase del Sistema y se sujetan a las mismas estipulaciones de los Archivos de Gestión, siendo requisito para su funcionamiento que los espacios físicos que los alberguen cumplan con las condiciones técnicas y ambientales mínimas para la conservación de los documentos.

Artículo 32. Archivos Especiales. Corresponde a documentos del Archivo de Gestión resguardados y organizados por la misma oficina productora de manera especial acorde con el soporte en que se encuentran (filmes, fotografías, audio cintas, diapositivas, discos compactos, entre otros); el responsable de su custodia es el Jefe de la Dependencia productora, bajo la supervisión del CAD de la Sede.

Gómez



Su manejo deberá seguir los parámetros técnicos aprobados por la Unidad de Archivo Nacional.

La verificación del cumplimiento de las anteriores prescripciones y la asesoría respecto al manejo de los Archivos Especiales será responsabilidad del CAD de la Sede, la cual además deberá constituir un registro único de los archivos especiales existentes.

Artículo 33. Valoración y descarte documental

1) La depuración es la Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, duplicados, constancias, invitaciones, entre otros). Se efectúa en los Archivos de Gestión y Satélites por el personal de la oficina productora de la documentación con el aval del Director de la Sede.

2) Eliminaciones primarias: La eliminación física primaria de documentos en los Archivos de Gestión y Satélites procederá respecto a las series y /o subseries que no deban transferirse al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental; será realizada exclusivamente por el CAD de la Sede a solicitud de la Dependencia responsable de la documentación previa aprobación del Consejo de Sede. Se dejará constancia de la misma en la forma indicada por la Unidad de Archivo Nacional. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma no haya agotado su tiempo de retención en Archivo de Gestión.

Archivos Central e Histórico

Artículo 34. Acceso. De conformidad con el artículo 43° del Reglamento General de Archivos de Colombia, la Unidad de Archivo Nacional podrá restringir el acceso a documentos originales cuando su estado de conservación así lo recomiende. En tal caso, suministrarán la información contenida en tales documentos en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando fuere necesario.

El acceso a las instalaciones de los Archivos Centrales e Históricos será libre, pero el público no tendrá acceso sino a las zonas autorizadas por el encargado de la Unidad de Archivo Nacional. Solo excepcionalmente se podrá autorizar el ingreso de particulares o funcionarios a los depósitos de documentos; la responsabilidad al respecto será del encargado de dicha Unidad. Para la consulta se dispondrá de un espacio adecuado.

El encargado de la Unidad podrá restringir temporalmente el acceso de particulares que incumplan el presente reglamento; si se trata de estudiantes o docentes, comunicará a la Secretaría de Facultad o Dirección de Sede o Institución respectiva, para que desde allí se tomen las medidas correspondientes. Si el infractor pertenece al estamento administrativo, se comunicará al jefe inmediato de este para que tome las medidas a que haya lugar. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se puedan derivar de la conducta.

Amira



Artículo 35. Descripción y Catalogación Como instrumentos de control y consulta, la Unidad de Archivo Nacional elaborará guías, inventarios, catálogos e índices de los fondos documentales bajo su custodia de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las necesidades universitarias, también se llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro de salida temporal de documentos, libros radicadores y demás instrumentos definidos por la Dirección Nacional de Gestión Documental.

Artículo 36. Requisitos para la consulta. Los usuarios podrán acceder a los documentos de los Archivos Centrales e Históricos, exhibiendo el carné vigente que los acredite como miembros del estamento docente, estudiantil o administrativo. Para los usuarios externos será cualquier otro documento de identificación. Todos los usuarios que visiten los archivos diligenciarán los instrumentos de control de la consulta que se establezcan, si son consultantes permanentes y así lo solicitan, se les expedirá carné especial.

Quienes posean carné expedido por un archivo del Sistema Nacional de Archivos de Colombia podrá acceder a los documentos del archivo universitario solo con su presentación.

Cada Archivo Central e Histórico llevará estadísticas de la consulta de sus archivos.

Artículo 37. Salida temporal de documentos. Sólo el encargado de la Unidad de Archivo Nacional podrá autorizar la salida temporal de documentos o expedientes y adoptará las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación. La autorización solo procederá en los siguientes casos:

1. Por motivos legales
2. Procesos técnicos
3. A petición de la entidad productora y por conducto del correspondiente CAD.
4. Exposiciones.

La Universidad entregará a los organismos productores de documentos que conserva, copias autenticadas para los fines legales permitidos. Excepcionalmente se prestarán documentos originales los cuales deberán retornar a la Universidad en el menor tiempo posible. Cuando la entidad productora requiera consultar los documentos originales con fines diferentes a la consulta administrativa, búsqueda de antecedentes y resolución de expedientes, deberá someterse a las normas comunes de consulta.

Para la consulta interna se enviará un funcionario a las instalaciones del archivo; solo en casos excepcionales justificados, el encargado de la Unidad de Archivo Nacional o quien haga sus veces autorizará el retiro temporal de documentos previo el diligenciamiento en el libro de registro de salida temporal interna de documentos.

Artículo 38. Condiciones Físicas. Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Gestión Documental garantizar las adecuaciones locativas y/ o construcción de espacios para la conservación adecuada de su Archivo Central e Histórico. Los espacios deben garantizar como mínimo áreas de consulta, descripción y catalogación, depósitos y área de administración, con los márgenes de flexibilidad respectivos.

Clon



Las condiciones físicas y demás especificaciones técnicas y ambientales para la conservación de los documentos, deberán cumplir con el Acuerdo 049 de 2000 dado por el Archivo General de la Nación, AGN y serán impartidas por Dirección Nacional de Gestión Documental.

Artículo 39. Plan de prevención y atención de desastres. La Dirección Nacional de Gestión Documental elaborará el respectivo plan en los cuales se contemplará especialmente la salvaguarda de la integridad de los funcionarios y el patrimonio documental. La vigilancia del patrimonio documental será garantizada por el encargado del respectivo CAD utilizando los medios técnicos y humanos disponibles.

Artículo 40. Valoración y descarte documental

Eliminaciones secundarias: La eliminación física secundaria de documentos en el Archivo Central procederá respecto de los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, académico, cultural) y sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central. Debe registrarse en el acta respectiva que debe contener los datos identificadores de los documentos y de las oficinas intervinientes según formato suministrado por la Unidad de Archivo Nacional.

Los documentos históricos no se podrán eliminar en ningún caso.

La Dirección Nacional de Gestión Documental impartirá la autorización de eliminación documental a solicitud de la Unidad de Archivo Nacional, sin embargo ninguna eliminación se hará efectiva sin ratificación del Comité de Archivo.

Los procesos de eliminación documental, deberán obedecer a técnicas que garanticen la preservación del medio ambiente y la seguridad de la información descartada. Para tal efecto, deberán suscribirse las respectivas actas que lo garantizan.

Artículo 41. Difusión. Los Archivos Centrales e Históricos adelantarán programas de difusión del patrimonio documental a través de eventos como exposiciones, muestras documentales, seminarios, visitas guiadas, conferencias entre otros. De la misma forma la Unidad de Archivo Nacional coordinará la difusión de los archivos a través de un sistema en red.

Funcionarios de las Unidades de Administración de Documentos.

Artículo 42. Respeto de Derechos Fundamentales El respeto de los derechos fundamentales, especialmente los relacionados con los archivos y la información y el compromiso con el patrimonio documental deben ser el eje del proyecto ético de los funcionarios de archivo.

Artículo 43. Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Capacitación. Considerando las especiales condiciones laborales del trabajo de archivos, la Dirección Nacional de Talento

Gloria



Humano y la Dirección Nacional de Gestión Documental conjuntamente elaborarán el plan de prevención y atención de riesgos laborales para los CAD y la Unidad de Archivo Nacional y lo presentarán al Comité de Archivo de la Universidad para su recomendación ante la instancia competente. De la misma manera, elaborarán un plan de capacitación para los funcionarios de los CAD y lo presentarán al Comité de Archivo, sugiriendo los contenidos archivísticos a incluir en los planes generales de capacitación.

Artículo 44. Divulgación. Los CAD y las Direcciones de los niveles Nacional y de Sedes tendrán la responsabilidad de difundir este reglamento y por lo menos garantizar el cumplimiento del acápite respectivo a los Archivos de Gestión entre todas las oficinas bajo su orden.

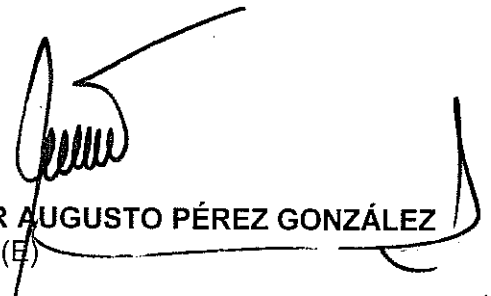
Artículo 45. Seguimiento y control. El seguimiento y control de la aplicación del reglamento es responsabilidad de las Direcciones de Sede para lo cual contarán con el apoyo del CAD de la sede respectiva.

Artículo 46. Regulación Supletoria. En los aspectos no reglamentados se aplicará el Reglamento General de Archivos expedido por el Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las normas que lo desarrollen, modifiquen o sustituyan. Las funciones y competencias archivísticas no asignadas a ninguna otra dependencia corresponderán a la Dirección Nacional de Gestión Documental.

Artículo 47. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedida en Medellín, a los doce días del mes de agosto del año 2011.


CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ
Rector (E)


GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General