

Por el cual se expide el **REGLAMENTO DE ARCHIVO**
de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA,**

En uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 066 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, tiene por objeto establecer las pautas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos señalados en la misma Ley.

Que de conformidad con esta Ley, la Universidad está obligada a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística;

Que es responsabilidad de la Universidad, la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos;

Que se requiere normativizar la gestión documental de la Universidad, con base en la legislación nacional relacionada con archivística, las políticas institucionales y los requisitos de las normas técnicas de calidad, referidas al control de los documentos y los registros, mediante la adopción de un Reglamento de Archivo, que regule, precise y unifique los criterios básicos de manejo archivístico en la Institución.

Que según el Artículo 13, literal d), del Estatuto General de la Universidad, es función del Consejo Superior "Expedir y modificar los estatutos y reglamentos de la Institución".

Que el Comité de Archivo en sesión 01 de 2011, recomendó al Consejo Superior la aprobación de este Reglamento.

En mérito de lo anterior, el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Expedir el Reglamento de Archivo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

CAPÍTULO I

**MARCO CONCEPTUAL
OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y PROPÓSITOS**

ARTÍCULO 2.- OBJETO: El objeto del presente Reglamento, es contar con una herramienta archivística conformada por un marco conceptual con una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general, que permitan a los funcionarios vinculados a la Universidad, el buen desempeño de las tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común en este ámbito.

ARTÍCULO 3.- NOCIÓN: El Reglamento de Archivo es el régimen de responsabilidades y acciones que le corresponde asumir a las dependencias y a los funcionarios frente al manejo de los documentos y a la información contenida en ellos. Tal régimen se aplica a todos los archivos y servidores de la Universidad.

La Dirección y coordinación de la función archivística está a cargo de la Secretaría General, a través del Grupo de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 4.- CAMPO DE APLICACIÓN: Los procedimientos y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, regulan la función archivística interna y el manejo de los archivos en todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Las actuaciones de quienes intervengan en el manejo, uso y control de los archivos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se desarrollarán de acuerdo con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad, Oportunidad y Mínimo Riesgo, de conformidad con los postulados que rigen la



función pública. De igual forma, se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, en el Manual de Funciones de la Universidad, en los principios generales del derecho y en las normas que regulan la protección y conservación de los archivos estatales.

ARTÍCULO 5.- PROPÓSITOS DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO: El presente Reglamento de Archivo, tiene como propósitos, los siguientes:

- 1) Suministrar las pautas y principios que regulen la función archivística en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, de acuerdo con el concepto de Archivo Total desarrollado por la Institución, a través de su red de archivos de Gestión, Centrales e Histórico.
- 2) Garantizar el acceso a los documentos y la difusión del Fondo Documental de la Universidad, en cumplimiento del mandato Constitucional y de las normas que regulan la función archivística.
- 3) Establecer los mecanismos para el tratamiento de la documentación, en lo referente a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- 4) Dar a conocer a los funcionarios de la Institución, las técnicas para el tratamiento de la documentación y la preservación del Patrimonio Documental o Histórico de la Universidad.
- 5) Dar a conocer los procedimientos y requisitos establecidos para la accesibilidad a los documentos del Fondo Documental de la Universidad.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA, RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 6.- DEPENDENCIA ORGÁNICA. La Secretaría General, a través del Grupo de Archivo y Correspondencia, será la dependencia responsable de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

El Grupo de Archivo y Correspondencia es la dependencia encargada de coordinar y vigilar el manejo, conservación y custodia de los documentos en los diferentes Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Universidad. Así mismo, es la dependencia depositaria del Patrimonio Documental de la Institución y la encargada de su organización, conservación y servicio.

ARTÍCULO 7.- COMITÉ DE ARCHIVO: El Comité de Archivo, es un Organismo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

ARTÍCULO 8.- CONFORMACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO. EL Comité de Archivo, estará integrado por:

- 1) El Jefe de la Oficina de Secretaría General, quien lo presidirá
- 2) El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado
- 3) El Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado
- 4) El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado
- 5) Un Historiador Delegado por la Escuela de Ciencias Sociales
- 6) El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, quien actuará como Secretario.

PARAGRAFO 1. A las reuniones del Comité, podrán ser invitados:

- 1) Los funcionarios o especialistas encargados de labores archivísticas o con conocimiento y/o experiencia en los temas objeto de estudio por parte del Comité.
- 2) El Jefe o Coordinador de la Oficina productora de los documentos que se evalúan.

PARAGRAFO 2. El Comité de Archivo, para su funcionamiento, se regirá por lo dispuesto en la Resolución 2582 de 2004, o la norma que la modifique o sustituya.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA DE ARCHIVO

ARTÍCULO 9.- EL SISTEMA DE ARCHIVO: Es la estructura sobre la cual se organiza el Fondo Documental de la Universidad, a través de las diferentes etapas de su ciclo de vida, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión.

El Fondo Documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, comprende todos los documentos atinentes a la actividad de la Institución, producidos por ella o por terceros, de naturaleza pública o privada, que se encuentran bajo su custodia y los recibidos en donación, legado o encargo. Su manejo se guiará por el ciclo de vida del documento, entendido éste como las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las dependencias y oficinas, la distribución, el trámite, la organización, la consulta, la conservación y su disposición final.

El Sistema de Archivo lo conforman los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad.

ARTÍCULO 10.- COORDINACIÓN. La Coordinación del Sistema de Archivo en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, corresponde al Grupo de Archivo y Correspondencia, mediante el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de las directrices impartidas por el Comité de Archivo para la organización de los archivos de gestión y supervisión de su aplicación.
- 2) Promover la formación del personal de la Universidad en materia archivística.
- 3) Dar el tratamiento técnico a los documentos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.
- 4) Proponer al Comité de Archivo la aprobación o elaboración de normas de funcionamiento y coordinar su aplicación.

ARTÍCULO 11.- CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS. Los archivos documentales serán técnicamente clasificados con un criterio orgánico-funcional, teniendo como base la estructura de la Universidad y los principios archivísticos de Procedencia y de Orden Natural.

ARTÍCULO 12.- GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental se realizará de forma planeada, con sujeción a los lineamientos financieros de la Universidad, al Plan de Desarrollo Institucional y a las Políticas, Principios y disposiciones legales en materia de archivos.

CAPÍTULO IV

DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 13.- ARCHIVOS DE GESTIÓN. Corresponde a los documentos producidos por una dependencia durante su gestión administrativa, académica o de investigación. Son documentos activos en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Constituyen la primera fase del Sistema de Archivo.

ARTÍCULO 14.- ORGANIZACIÓN. Los Archivos de Gestión se organizan en cada dependencia productora, utilizando las Tablas de Retención Documental avaladas por el Comité de Archivo, con la asesoría del Grupo de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 15.- OBLIGATORIEDAD EN LA ORGANIZACIÓN. La responsabilidad de la organización de los Archivos de Gestión recae en todas y cada una de las oficinas y dependencias productoras de documentos. Corresponde a cada Director, Jefe o Coordinador de Oficina, disponer la organización del personal a su cargo, para adelantar la organización del archivo, como parte de su gestión.

PARÁGRAFO: Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 16.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS. Las transferencias primarias de documentos (del Archivo de Gestión al Archivo Central), se efectuarán una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en las respectivas Tablas de Retención Documental. El Grupo de Archivo y Correspondencia deberá revisar previamente los inventarios de transferencia, rechazar aquellos que no cumplan la normatividad establecida para ello y, en tal caso, solicitar los ajustes pertinentes. Las transferencias documentales deben entregarse debidamente guardadas en las unidades de conservación, las cuales deben estar identificadas y relacionadas en el respectivo formato único de inventario.

ARTÍCULO 17.- PLAN DE TRANSFERENCIAS. El Grupo de Archivo y Correspondencia elaborará anualmente el Plan de Transferencias y el Cronograma respectivo.

ARTÍCULO 18.- UNIDADES DE CONSERVACIÓN. Considerando que los documentos de Gestión son potencialmente parte del Archivo Histórico de la Universidad, las Dependencias utilizarán para su archivo solamente los insumos autorizados, atendiendo a condiciones técnicas necesarias para la preservación, como



son: ganchos plásticos, carpetas, cajas y demás implementos que no requieran la perforación de los documentos. La utilización de estos insumos debe ser aprobada por el Comité de Archivo. En todos los casos se abstendrán de utilizar elementos metálicos de agarre directo sobre el documento, como archivadores tipo A-Z, legajadores y, en general, mecanismos que requieran la perforación de los documentos.

ARTÍCULO 19.- INSTALACIONES PARA ARCHIVO. Las diferentes Dependencias de la Universidad deberán consultar la normatividad archivística de nivel nacional, en lo referente a especificaciones técnicas, antes de adelantar adecuaciones locativas de espacios para los archivos de gestión, adquisición de archivadores, estanterías y demás elementos para tal fin.

ARTÍCULO 20.- ACCESO AL PÚBLICO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Las diferentes dependencias de la Universidad atenderán las solicitudes de información que reposen en sus Archivos de Gestión, en los términos de la Ley 57 de 1985 y las normas que la modifiquen, reglamenten, adicionen o reemplacen. En virtud del principio de economía, se evitará la reproducción de documentos, cuando ésta no sea absolutamente indispensable.

ARTÍCULO 21.- FUSIÓN Y SUPRESIÓN DE OFICINAS. Cuando se supriman oficinas de la estructura orgánica de la Universidad, será obligación del Jefe de éstas, hacer entrega total del Archivo de Gestión, que se entenderá cerrado en ese momento, al Grupo de Archivo y Correspondencia para su incorporación al Archivo Central, siguiendo lo establecido para la Transferencia de documentos.

En caso de fusión de oficinas, el acervo documental de la (s) oficina (s) suprimida (s), será asumido plenamente en custodia y responsabilidad, por el Jefe de la Oficina que asume las funciones de la anterior estructura. Ello implica el necesario ajuste de la Tabla de Retención Documental.

CAPÍTULO V

ARCHIVOS CENTRAL E HISTÓRICO

ARTÍCULO 22.- ARCHIVO CENTRAL. Es la Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivo. La permanencia de los documentos en el Archivo Central se encuentra definida en las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 23.- ARCHIVO HISTÓRICO. Reúne los documentos transferidos por el Archivo Central, que deben conservarse indefinidamente, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia, la cultura, la extensión y la formación. Es la tercera fase del Sistema. Allí conservan su integridad, su orden de procedencia y de producción natural.

Igualmente formará parte del mismo, toda la documentación que reciba la Universidad por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARTÍCULO 24.- DELEGACIÓN. En virtud del principio de delegación, las Sedes Seccionales y las Sedes Regionales, custodiarán sus archivos documentales Centrales e Históricos, bajo la responsabilidad del respectivo Director de Sede o Decano de la Seccional. Los documentos que hagan parte de los Archivos Central e Históricos de las Seccionales y Sedes Regionales, forman parte del Fondo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

ARTÍCULO 25.- CONDICIONES FÍSICAS. Es responsabilidad de la Universidad, tanto en la Sede Central como en las Sedes Seccionales, garantizar las adecuaciones locativas o la construcción de espacios para la conservación adecuada de sus Archivos Central e Histórico.

Las condiciones físicas y demás especificaciones técnicas y ambientales para la conservación de los documentos, serán las impartidas por el Comité de Archivo de la Universidad. Los espacios físicos deben garantizar, como mínimo, áreas de consulta, descripción y catalogación, depósitos y área de administración.

PARÁGRAFO: El Área de Recursos Físicos de La Oficina de Planeación, elaborará el Plan de Prevención y atención de riesgos sobre los bienes documentales, en los cuales se contemplará, de manera especial, la salvaguarda de la integridad del patrimonio documental de la Universidad. La vigilancia de la preservación, protección y seguridad del patrimonio documental, será garantizada por la Dirección Administrativa, utilizando los medios técnicos y humanos disponibles.

ARTÍCULO 26.- DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN. Como instrumentos de descripción y consulta, el Grupo de Archivo y Correspondencia elaborará guías, inventarios, catálogos e índices de los fondos documentales bajo su custodia, de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las necesidades de la Universidad. Igualmente,

se llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registros de salida temporal de documentos, libros radicadores y demás instrumentos definidos por el Comité de Archivo de la Universidad.

PARÁGRAFO 1. El Grupo de Archivo y Correspondencia elaborará un programa de descripción de documentos que consulte las necesidades de la Universidad y las normas técnicas sobre la materia.

PARÁGRAFO 2. Los instrumentos de consulta elaborados, serán de libre acceso para el público. Sin embargo, queda prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización expresa de la unidad que los elaboró.

ARTÍCULO 27.- UNIDADES DE CONSERVACIÓN. Para la correcta conservación de los documentos, se usarán las carpetas, cajas y demás implementos que sean aprobados por el Comité de Archivo de la Universidad.

ARTÍCULO 28.- INGRESO DE DOCUMENTOS. Se realizará por transferencia regular de las dependencias, por donación o legado de personas naturales o jurídicas, debidamente aprobada y aceptada por el Rector de la Universidad.

PARÁGRAFO 1. Cuando la documentación ingrese por donación o legado, su productor podrá restringir temporalmente el acceso de documentos inéditos, en razón de la protección de los derechos de autor, y/o por razones de protección a la intimidad. Ello deberá constar en el acta respectiva.

PARÁGRAFO 2. Todo ingreso de documentos se hará mediante acta de entrega que deberá ajustarse al formato establecido por el Comité de Archivo. Dicho ingreso constará en un registro único de fondos documentales, recibidos por donación o legado.

PARÁGRAFO 3. Los Archivos Centrales podrán recibir documentos de archivos acumulados que se encuentren en peligro inminente; en estos casos se levantará un acta de traslado de este proceso. Así mismo, los documentos se someterán a los procesos técnicos que sean requeridos.

ARTÍCULO 29.- SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS. Sólo el Secretario General, los Decanos de las Sedes Seccionales y los jefes y Coordinadores de Oficina, podrán autorizar la salida temporal de archivos de las instalaciones de la Universidad, y adoptarán las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación. Dicha autorización sólo procederá en los siguientes casos:

- 1) Por motivos legales
- 2) Para realizar procesos técnicos relacionados con su conservación o recuperación
- 3) Para realizar exposiciones

PARAGRAFO 1. La Universidad entregará a los organismos productores de los documentos que conserva, copias auténticas para los fines legales permitidos. Excepcionalmente se prestarán documentos originales, los cuales deberán retornar a la Universidad en el menor tiempo posible.

PARÁGRAFO 2. Cuando la Dependencia o 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.

PARÁGRAFO 3. El Grupo de Archivo y Correspondencia y las Unidades de Archivo de las Sedes Seccionales, anotarán en un libro único de registro, las salidas temporales de documentos.

PARÁGRAFO 4. Para la consulta interna, se enviará a un funcionario a las instalaciones del archivo; sólo en casos excepcionales justificados, el Coordinador de la Unidad de Archivo o quien haga sus veces, autorizará el retiro temporal de los documentos, previo el diligenciamiento en el libro de registro de salida temporal interna de documentos.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 30.- DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.- Se entiende como la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o digitalización o microfilmación.

ARTÍCULO 31.- CONSERVACIÓN TOTAL. Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal, o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo,

estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTÍCULO 32.- DEPURACIÓN DOCUMENTAL. Operación que consiste en retirar de la unidad documental, aquellos documentos que no representen valores primarios ni secundarios (copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, duplicados, constancias, invitaciones) para su posterior eliminación. En los Archivos de Gestión, ésta se efectúa por parte del personal de la oficina productora de la documentación, con el visto bueno del Coordinador, Jefe o Director de la Oficina.

ARTÍCULO 33.- ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. Entendida como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, contable, jurídico, legal o fiscal, y que no representen valor histórico, o carezcan de relevancia para la administración, la ciencia y la tecnología.

PARÁGRAFO 1. El proceso de eliminación se ajustará, en su realización, a las normas legales y a las pautas establecidas por el Comité de Archivo, respetando el resultado de la valoración documental, que estará expresado en las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Universidad.

PARÁGRAFO 2. La autorización para eliminación de documentos, será responsabilidad del Comité de Archivo, el cual deberá levantar, en todos los casos, un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

PARÁGRAFO 3. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente o las demás autoridades competentes, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado, con el fin de preservar el medio ambiente.

PARÁGRAFO 4. La eliminación física primaria de documentos en los Archivos de Gestión, procederá respecto a las series y las subseries que no deban transferirse al Archivo Central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y será realizada exclusivamente por el Grupo de Archivo y Correspondencia, a solicitud de la dependencia responsable de la documentación, previa aprobación del Comité de Archivo. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentos, hasta que la misma haya agotado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

PARÁGRAFO 5.- La eliminación física secundaria de documentos en los archivos centrales, 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, la cual deberá contener los datos identificadores de los documentos y de las oficinas intervinientes, según formato suministrado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, y aprobado por el Comité de Archivo.

PARÁGRAFO 6.- Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del Patrimonio Documental que constituye el Archivo Histórico de la Universidad. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

ARTÍCULO 34.- SELECCIÓN DOCUMENTAL.- Es la actividad de disposición final señalada en las tablas de retención documental, realizada en el Archivo Central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

PARÁGRAFO 1. La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia

PARÁGRAFO 2. La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

PARÁGRAFO 3. La selección se aplica a series documentales, cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

PARÁGRAFO 4. Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

ARTÍCULO 35.- MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN. La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, y consultando los intereses institucionales, determinará, previo análisis por parte del Comité de Archivo, qué opción tecnológica se adecúa a sus requerimientos; en todo caso, garantizando la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información consignada en los documentos.

CAPÍTULO VII

SERVICIOS DE ARCHIVO



ARTÍCULO 36.- SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de la Universidad, con fines de información.

Los servicios de archivo, comúnmente se ofrecen a la Universidad como Institución productora de los documentos custodiados y al ciudadano que acude al archivo para recuperar antecedentes documentales que son de su interés, como prueba de derechos o en razón a la consulta de sus fondos con fines de investigación.

ARTÍCULO 37.- DIFUSIÓN. La difusión de los documentos de archivo puede hacerse mediante consulta en el mismo Archivo, préstamo temporal de los documentos, o utilización de medios reprográficos. Los responsables de los Archivos Centrales e Históricos, adelantarán programas de difusión del patrimonio documental a través de eventos como exposiciones, muestras documentales, seminarios, visitas guiadas y conferencias, entre otros. De la misma forma, el Grupo de Archivo y Correspondencia, coordinará la difusión de los archivos a través de un sistema integrado en red.

ARTÍCULO 38.- ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS. El acceso a las instalaciones de los Archivos Central e Histórico será libre: No obstante, el público solamente tendrá acceso a las zonas autorizadas para consultas. Excepcionalmente, se podrá autorizar el ingreso de particulares o funcionarios a los depósitos de documentos, bajo la responsabilidad del jefe de la respectiva dependencia. Para la consulta se dispondrá de espacios adecuados.

El Grupo de Archivo y Correspondencia, llevará estadísticas permanentes sobre la consulta de los archivos.

ARTÍCULO 39.- SERVICIO DE CONSULTA. Se entiende como el acceso a los documentos, con el fin de conocer la información que contienen.

De conformidad con la Constitución, la Ley 57 de 1985 y demás normas vigentes sobre la materia, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos, a través de peticiones respetuosas. Por tanto, se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general, el derecho de acceso a los documentos que constituyen el Fondo Documental de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente. Los funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia garantizarán el respeto de los derechos fundamentales especialmente la honra, el buen nombre e intimidad personal y familiar.

PARAGRAFO 1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, Artículo 34, numeral 5, los servidores públicos, custodiarán y cuidarán la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, e impedirán o evitarán la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

PARAGRAFO 2. Los usuarios serán responsables de la integridad de los documentos mientras los consulten, quedando prohibido el traslado de éstos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que esté autorizado mediante préstamo a usuarios internos.

PARÁGRAFO 3. El acceso a la documentación original del Patrimonio Documental, queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación.

PARÁGRAFO 4. Los documentos que por expresa disposición constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas autorizadas y en los términos legalmente establecidos.

PARÁGRAFO 5. En seguimiento de lo dispuesto en el Artículo 43 del Reglamento General de Archivos de Colombia, el Grupo de Archivo y Correspondencia o la oficina que haga sus veces en la Universidad, podrá restringir el acceso a documentos originales, cuando su estado de conservación así lo amerite.

En tal caso, suministrarán la información contenida en tales documentos en cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere necesario.

ARTÍCULO 40.- CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN.- La consulta de documentos en los archivos de gestión por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el Jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado, conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina, se llevará el registro de préstamo, y si lo consideran necesario, una estadística de consulta.

ARTÍCULO 41.- REQUISITOS PARA LA CONSULTA EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO. Los usuarios internos, podrán acceder a los documentos de los Archivos Central e Histórico, presentando el carné vigente que los acredite como miembros del estamento docente, estudiantil o administrativo de la Universidad. Para los



usuarios externos, será cualquier otro documento válido para identificación. Todos los usuarios que consulten el Archivo, diligenciarán los instrumentos de control establecidos (Ficha de Consulta).

PARÁGRAFO 1. El Servicio de consulta será atendido por los funcionarios designados por el Grupo de Archivo y Correspondencia, quienes deberán reintegrar el mismo día a su ubicación en el archivo, la totalidad de los documentos consultados.

PARÁGRAFO 2. Con el fin de garantizar la perdurabilidad de los documentos de archivo, los usuarios del servicio, durante la consulta, deberán observar las recomendaciones establecidas por el Grupo de Archivo y Correspondencia, las cuales se dispondrán o consignarán en medios visibles al público.

ARTÍCULO 42.- PRIORIDAD EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS. Serán consideradas como consultas internas, aquellas que sean efectuadas por las dependencias académicas, administrativas y de servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones. Las demás consultas, así como las que puedan efectuar otros miembros de la comunidad universitaria o los particulares, se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de consultas internas.

PARÁGRAFO 1. Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones del Archivo Central. Las dependencias académicas, administrativas y de servicios podrán obtener la documentación mediante préstamo, en el caso de que sea necesaria, para la tramitación o solución de asuntos.

PARÁGRAFO 2. Los usuarios, son responsables de la integridad de los documentos mientras los consulten, así como del respeto de los derechos de autor de los mismos. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a la consulta, salvo que fuera específicamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.

PARÁGRAFO 3. El acceso directo a los depósitos del Archivo Central e Histórico, está reservado únicamente al personal del Grupo de Archivo y Correspondencia.

PARÁGRAFO 4. Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de fumigación y demás), podrán imponerse, temporalmente, restricciones para la consulta de los documentos.

ARTÍCULO 43.- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia, en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

PARÁGRAFO 1. El Grupo de Archivo y Correspondencia, podrá efectuar el préstamo de la documentación a las dependencias de la Universidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Durante el término del préstamo, la dependencia solicitante será la responsable de la integridad del documento prestado.

PARÁGRAFO 2. Las dependencias que soliciten en préstamo un documento, deberán sujetarse al procedimiento establecido para el efecto. El Grupo de Archivo y Correspondencia podrá reclamar, de oficio, los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, el reclamo se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de devolución.

ARTÍCULO 44.- SERVICIO DE REFERENCIA.- Se presta a partir de la vinculación del contenido y la orientación de la procedencia de los documentos, para un acceso temático a los mismos. Forman parte del servicio de referencia las guías, índices, catálogos, censos, entre otros. De igual forma, involucra el suministro de información contenida en material audiovisual, cartográfico, etc.

ARTÍCULO 45.- SERVICIO DE VENCIMIENTO.- En los archivos de gestión, el servicio de vencimiento o de alerta, da cuenta de los plazos límite que tienen los funcionarios y empleados para adelantar los trámites que se derivan de una comunicación o de un compromiso pendiente.

ARTÍCULO 46.- SERVICIO DE ASESORIA Y FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.- Se entiende como la orientación a los usuarios sobre las políticas archivísticas internas como externas y sobre los servicios ofrecidos en el archivo.

ARTÍCULO 47.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA. Definida como la reproducción de documentos por fotografía, fotocopia, microfilm, o cualquier otro medio. Este servicio permite que los investigadores y demás usuarios internos y externos hagan uso de los documentos, evitando deterioro por manipulación innecesaria de los

mismos. En lo posible, las copias solicitadas por los consultantes de los archivos, se tomarán a partir de las reproducciones existentes. La solicitud de copias se hará a través de la solicitud de consulta.

ARTÍCULO 48.- SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA INSTITUCIONAL Y TÉCNICA. La historia está registrada en documentos, testimonios, escritos, materiales gráficos, audiovisuales y bibliográficos. Por ello, el Archivo Histórico configurará servicios especializados en diferentes temáticas de la vida universitaria.

ARTÍCULO 49.- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. Los archivos atenderán en la jornada laboral regular de la Universidad. El servicio al público, sólo se podrá restringir o suspender en caso de que se realicen obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/o fumigación, receso laboral autorizado por las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso a ellos.

CAPÍTULO VIII

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 50.- CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Se hará énfasis en la conservación preventiva, para garantizar el adecuado mantenimiento documental (integridad física y funcional), ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

PARÁGRAFO 1. Bajo la coordinación del Comité de Archivo, el Grupo de Archivo y Correspondencia establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los documentos.

PARÁGRAFO 2. El Grupo de Archivo y Correspondencia adoptará las estrategias, técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación, en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

PARÁGRAFO 3. Las labores de conservación preventiva, se ejecutarán principalmente para detener y corregir los deterioros manifiestos de los documentos. La restauración se aplicará para restituir los valores estéticos y se hará con la coordinación del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 51.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS ORIGINALES. La documentación en su soporte original, considerada, de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte, aún cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

PARÁGRAFO. Con respecto a los procesos de consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios como por los funcionarios de archivo.

CAPÍTULO IX

RESPONSABILIDAD ESPECIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO

ARTÍCULO 52.- RESPETO DE DERECHOS FUNDAMENTALES. El respeto de los derechos fundamentales, especialmente los relacionados con los archivos, la información y el compromiso con el patrimonio documental, deben ser el eje del proyecto ético de los funcionarios que manejan archivos en la Universidad.

ARTÍCULO 53.- SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL. Considerando las especiales condiciones laborales del trabajo en los archivos, las oficinas responsables de la salud ocupacional y riesgos profesionales en la Universidad, elaborarán el Plan de Prevención y atención de riesgos laborales para las unidades de archivo y lo presentarán al Comité de Archivo de la Universidad para su recomendación ante la instancia pertinente.

CAPÍTULO X

DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO, CAPACITACIÓN Y REGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 54.- DIVULGACIÓN. Será responsabilidad de la Secretaría General, la divulgación institucional del presente Reglamento de archivo a todas las Dependencias de la Universidad. Igualmente el Grupo de Organización y Sistemas publicará el Reglamento en la página institucional para su conocimiento general.

ARTÍCULO 55.- CAPACITACIÓN. La Oficina de Talento Humano, incluirá en su Plan de Capacitación, seminarios, cursos, talleres y demás actividades relacionadas con normatividad archivística y técnicas para la organización y conservación de los documentos.

ARTÍCULO 56.- SEGUIMIENTO Y CONTROL. El seguimiento y control de la aplicación del Reglamento de Archivo es responsabilidad de todos los Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, para lo cual contarán con el apoyo de la Oficina de Talento Humano y el Grupo de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 57.- RÉGIMEN SANCIONATORIO. Los funcionarios que dispongan de los recursos de los Fondos Documentales o del Patrimonio Documental o Histórico de la Universidad de manera contraria a los procedimientos establecidos en la Ley y en este Reglamento, o que por mal uso de ellos o negligencia, causen daños o no atiendan las directrices y prohibiciones contempladas en esta normatividad, responderán directa y personalmente por estos hechos, sin perjuicio de las sanciones administrativas, disciplinarias y penales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 58.- REGULACIÓN SUPLETORIA. En los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se aplicarán la Ley 594 de 2000, el Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, y las normas que los desarrollen, modifiquen o sustituyan.

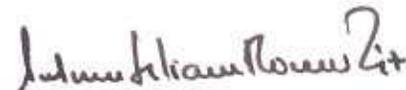
ARTÍCULO 59.- VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2012.



OSCAR ARMANDO IBARRA RUSSI
Presidente (E)



SULMA LILIANA MORENO GÓMEZ
Secretaria

Proyectó: NEPV
Revisó: Comité de Archivo