



Reglamento Interno del Archivo General de la Universidad del Tolima

Resolución de Rectoría No. 2199 de 2014





Universidad
del Tolima

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Noción:

Artículo 01

El Reglamento Interno del Archivo General es el régimen de responsabilidades y acciones que deben asumir todas las áreas académico administrativas de la institución frente a la organización y conservación del patrimonio documental de la universidad.

Artículo 02

El Archivo General:

Es una dependencia adscrita a la Secretaría General.

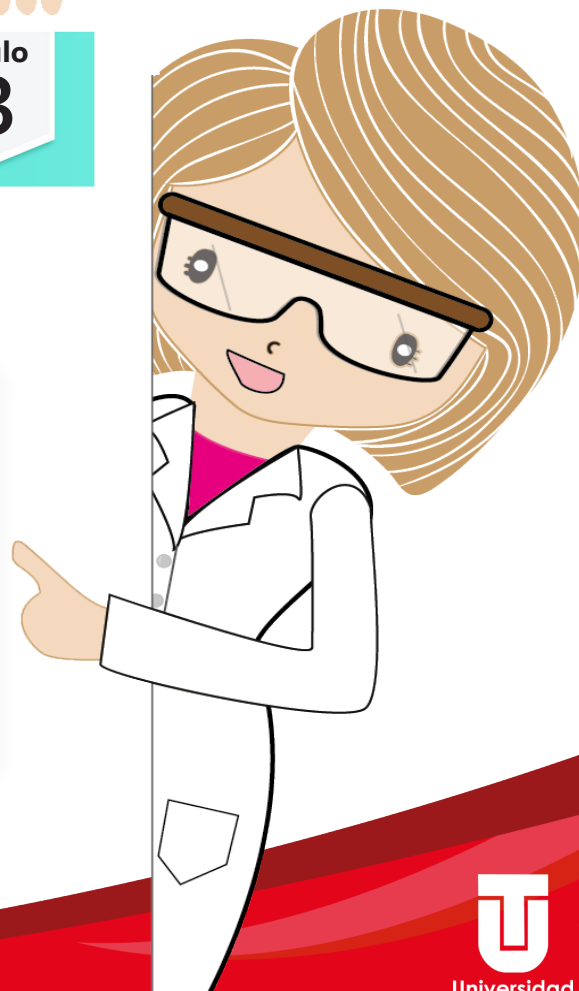
El Archivo General lo conforma todos los archivos de Gestión de las unidades académico administrativas, los cuales son transferidos anualmente de acuerdo al cronograma de transferencias documentales.

Tiene por objeto desarrollar el proceso de gestión documental bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Gestión Documental

Artículo 03

La Gestión Documental se realizará conforme a la planeación establecida en el Plan de Desarrollo, Planes de Acción de la institución y la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.





Universidad
del Tolima

Responsables

Artículo 04

Artículo 05

Actualizaciones:

El Comité de Archivo de la Universidad del Tolima dará cumplimiento a las funciones establecidas en las Resoluciones de Rectoría No. 1866 de 2013 y 0679 del 2014.

Además, serán responsables de la organización de los archivos y hacer cumplir el Reglamento Interno del Archivo General, todos los funcionarios de la Universidad del Tolima.

El Comité de Archivo de la Universidad hará las recomendaciones para las actualizaciones a que den lugar al Reglamento Interno de Archivo.



CAPÍTULO II

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 06

Manejo de Comunicaciones



La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales de la Universidad, deberán seguir las pautas para la administración según lo dispuesto en el Acuerdo No. 060 de octubre 30 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.

Así mismo, el cumplimiento de la Resolución No. 939 del 30 de agosto del 2006 por el cual se adopta la Ventanilla Única, se deberá observar lo siguiente:



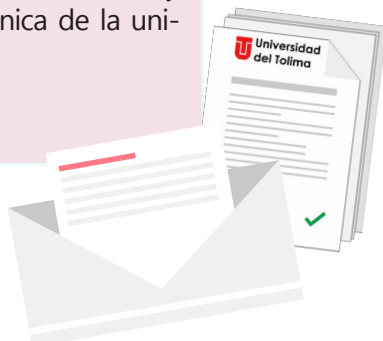
Artículo

06

Manejo de Comunicaciones

- La Unidad de Correspondencia deberá cumplir con la radicación, clasificación y distribución de las comunicaciones de la sede central de la institución.
- Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las dependencias u oficinas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Información de la entidad, y serán entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única de la unidad de Correspondencia.

- Al comenzar cada año, la unidad de correspondencia iniciará un consecutivo para la radicación de comunicaciones externas a partir del número uno (001).
- A cada unidad académica y administrativa se le devolverá la copia con el recibido de la persona natural o entidad a la cual se dirigió la comunicación.
- Las unidades académico administrativas de la universidad, llevarán un consecutivo de comunicaciones internas.



Manejo de Comunicaciones

.....

Artículo 06

- Para las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
- Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.





Universidad
del Tolima



Artículo

07

Organización de los archivos de gestión

.....

Se basa en la aplicación de las TRD-Tablas de Retención Documental; las series documentales que se encuentran en las TRD deberán ser organizadas conformando legajos en forma de libro, el documento más antiguo se colocará al inicio y la fecha más actual corresponderá al último documento del legajo.

Los legajos deberán ser marcados en letra clara con mina negra o si es posible marcación en impresora.

Los demás procedimientos archivísticos deberán ser realizados teniendo en cuenta lo establecido en el PGD-Programa de Gestión Documental de la Universidad del Tolima.

Organización de los archivos de gestión

Artículo 07

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos serán firmados con lapiceros de mina negra seca.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los archivos de Gestión son potencialmente parte del Archivo General; éstos deberán ser organizados con insumos específicamente para la conservación de los mismos.





Artículo

07

Organización de los archivos de gestión

.....

PARÁGRAFO TERCERO: Con fines de conservación de los documentos, no serán permitidas las siguientes prácticas:

- El uso de cinta pegante o cualquier otro pegamento sobre los documentos, excepto los recibos de pago en la División Contable y Financiera que deberán ser adheridos en hojas reciclables.
- No se podrán hacer anotaciones, comentarios, y utilización de resaltadores sobre los documentos.

- Asegurar los documentos con ganchos de cosedora, se deberán asegurar con ganchos clics plásticos.
- La utilización de carpetas A-Z para la conservación de los documentos.



Organización de los documentos de apoyo

.....

Artículo 08

Estos comprenden todos los documentos en copias, fotocopias que no adquieren ningún valor administrativo, jurídico, contable ni fiscal, pero que ayudan al proceso de toma de decisiones dentro de cada unidad administrativa; estos documentos se organizan de la misma forma que los documentos de gestión.



Artículo 09

Organización Archivos Satélites

.....

Los documentos de las Granjas y los CREADS- Centros Regionales de Educación a Distancia del Instituto de Educación a Distancia, se registrarán por la misma normatividad de organización de los archivos de la Sede Central.





Organización del Archivo General.

.....

Se ubica la documentación teniendo como base la estructura organizacional de la Universidad la cual es numérica, seguidamente en el orden de la Tabla de Retención Documental respectiva para cada dependencia académico administrativa de la institución.

Artículo 10

Artículo 11

Organización Archivos Satélites

.....

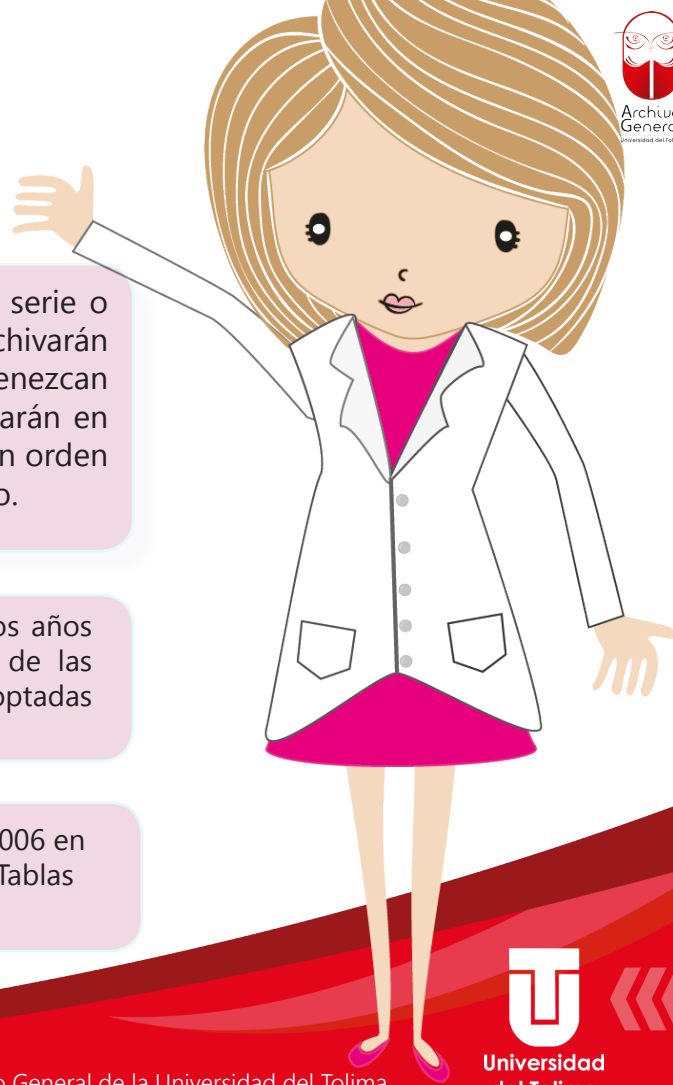
Se organizarán dando cumplimiento a los parámetros técnicos aprobados por el Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo de la Universidad, documentados en el Programa de Gestión Documental.



Las comunicaciones oficiales que pertenezcan a una serie o subseries documentales establecida en las TRD se archivarán en la respectiva serie. Las comunicaciones que pertenezcan a cualquier otro asunto ajeno a lo anterior, se archivarán en un consecutivo de comunicaciones la cual se coloca en orden cronológico primero la causa y seguidamente el efecto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los fondos documentales de los años 1958 a 2005, se organizarán bajo el establecimiento de las TVD-Tablas de Valoración Documental aprobadas y adoptadas bajo acto administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los documentos del año 2006 en adelante se organizarán bajo actualizaciones de las TRD-Tablas de Retención Documental.





CAPÍTULO III

ELIMINACIONES DOCUMENTALES

Eliminaciones Primarias de los Documentos de Apoyo

Artículo 13

Se podrán eliminar los documentos de apoyo como: copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, duplicados, constancias, invitaciones mediante la elaboración de acta firmada por el jefe inmediato y la coordinadora de Archivo General.

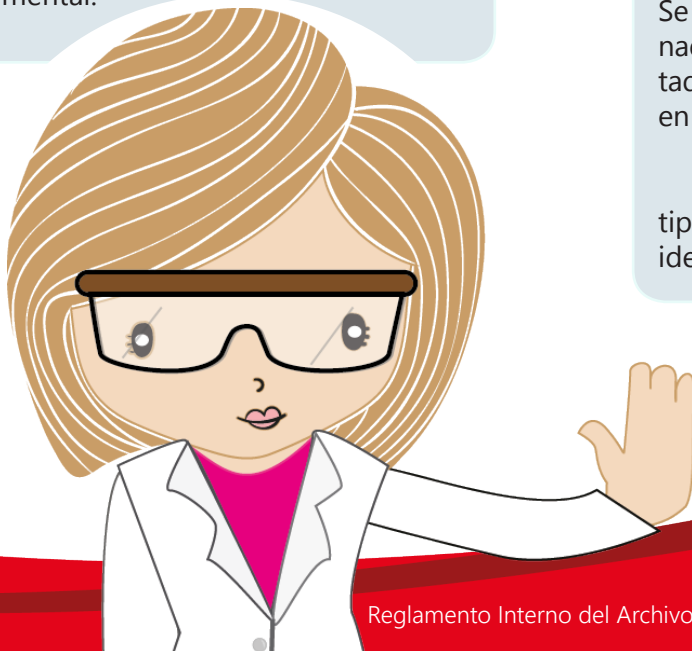
Los documentos deberán ser transferidos al Archivo General para una última revisión.



Eliminaciones Secundarias.

Artículo 14

Se podrán eliminar las series documentales que han perdido los valores dentro del Archivo General de la Universidad según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.



Artículo 15

Eliminaciones de Comunicaciones Oficiales

Se eliminarán las comunicaciones que no están consignadas en las TRD, una vez tramitadas y siendo el resultado de una valoración conjunta con los responsables en cada dependencia de la universidad.

No se eliminarán aquellas que correspondan a los tipos documentales que integran las respectivas series identificadas en las Tablas de Retención Documental.



CAPÍTULO IV

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Limpieza y Fumigación

Artículo 16

Los espacios destinados a los archivos deberán mantenerse limpios. Se realizará como mínimo una fumigación anualmente para evitar la proliferación de ácaros, trazadores, hongos, etc



Conservación integral de la documentación de archivos

Artículo 17

El Archivo General establecerá un Sistema Integrado de Conservación de archivos para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.



Artículo 18

Restauración

Las labores de restauración se realizan para corregir los niveles de deterioro de los documentos. Las unidades que requieran de restauración documental, deberán solicitar concepto al Archivo General de la Universidad, el cual asesorará sobre los procedimientos a realizar.



Artículo 19

Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

Los edificios destinados a la conservación del patrimonio documental deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos. En ningún caso, las áreas destinadas a la conservación de los archivos de Gestión y Archivo General, serán objeto de depósitos de materiales distintos a documentos que hacen parte del patrimonio de la Universidad del Tolima.

Condiciones de
edificios y locales
destinados a archivos
.....

Artículo
19

PARÁGRAFO ÚNICO: Los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación de los documentos.





Conservación de documentos originales

La documentación en soporte físico y original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte, aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

Artículo 20

Artículo 21

Microfilmación o Nuevas Tecnologías

En cabeza de la Secretaría General, la Oficina de Gestión Tecnológica, la Coordinación de Archivo General y la Oficina de Control de Gestión , estará a cargo la definición de la aplicación de tecnología de punta para la preservación, conservación y consulta de los documentos.



CAPÍTULO V

ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

Artículo

22

Ingreso de documentos al Archivo General

.....

Se hará en los siguientes eventos:

- Por las transferencias primarias de las respectivas áreas de la institución establecidas en el Cronograma Anual de Transferencias Documentales.
- Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
- Por depósito voluntario.



Universidad
del Tolima

Artículo 23

Control de Ingreso de documentos

.....

Todo ingreso de documentos al Archivo General se hará mediante Acta de Entrega e inventarios normalizados.



Los documentos custodiados en el Archivo General podrán ser retirados de las instalaciones de la institución en las siguientes situaciones:

- Requerimientos judiciales.
- Procesos técnicos (restauración).
- Exposiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Universidad proporcionará copias autenticadas o en su efecto original a los diferentes entes que adelanten procesos legales los cuales deberán ser devueltos una vez culmine el proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la salida temporal de los archivos, estas deberán contener visto bueno del Secretario General, la sección de Archivo relacionará en el Formato de Préstamo Documental.





Universidad
del Tolima

CAPÍTULO VI

Traslado de puestos de trabajo,
desvinculación, supresión o
fusión y creación de
dependencias

Traslado de puesto de trabajo

Artículo 25

Todo funcionario que se traslade de una oficina de la Universidad, deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia, todos los soportes documentales físicos o electrónicos bajo acta e inventario documental.

Estos documentos no podrán poseer mutilaciones, extracciones ni alteraciones.



Traslado de puesto
de trabajo

Desvinculación

Artículo 26

Al desvincularse un funcionario, éste deberá hacer entrega de la documentación a su cargo debidamente, organizada, foliada e inventariada, sin mutilaciones, ni enmendaduras.

Debe verificar que no posea préstamos de documentos del Archivo General con el propósito de tramitar paz y salvo de la institución.



Artículo 27

Supresión o fusión.

Será obligación del jefe de la dependencia que se suprima o fusione, hacer entrega total de los archivos al jefe que asume las funciones de los respectivos archivos para el cumplimiento de las transferencias documentales, e informar al Archivo General de la institución, presentando justificación normativa de los cambios dados para el ajuste a las Tablas de Retención Documental.

Artículo 28

.....

A cartoon illustration of a woman with blonde hair, wearing safety glasses, looking at a laptop screen. The background is red with white lines.

25

CAPÍTULO VII

Acceso a los Documentos de Archivo

Artículo 29

Servicio Consulta en la Sala

.....

Se prestará el servicio a todo ciudadano que posea necesidades de información.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los documentos como: Historias Laborales, Historias Clínicas, Procesos Disciplinarios, sólo podrán ser consultados por los titulares de los documentos o con autorización escrita del mismo.





Universidad
del Tolima

Servicio de escaneo o reproducciones de documentos

Artículo 30

El Archivo General propenderá por escanear o fotocopiar los originales para suministrar la documentación mediante los correos electrónicos de los usuarios.

PARÁGRAFO ÚNICO: No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización.

Artículo 31

Servicio de copias certificadas

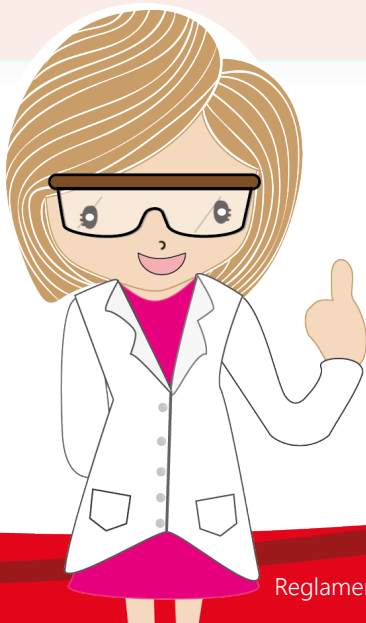
Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes, deberán ser suscritas por el Secretario General de la Universidad



Visitas guiadas

Artículo 32

Todos los funcionarios o instituciones que deseen conocer los fondos documentales de la institución, podrán solicitar la visita a los mismos con antelación especificando: fecha, objetivos de la visita y número de personas que asistirán.



Artículo 33

Requisitos para la prestación de losservicios.

Los usuarios internos deberán presentar carnet que lo identifique como funcionario, estudiante o egresado de la institución, solo los funcionarios activos podrán retirar los documentos del Archivo General por un periodo de 2 días hábiles.

Los ciudadanos particulares deberán identificarse y justificar la consulta a realizar.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los estudiantes, egresados y demás ciudadanos se les permitirá fotocopiar el documento.



Artículo

34

Sanciones.

.....

Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedarán sujetos a lo establecido respectivamente en el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se prohíbe dentro de las áreas de archivo el consumo de alimentos y bebidas, fumar, hablar en voz alta.

Los usuarios.

Artículo 35

Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas que afecten la integridad de las piezas documentales utilizadas en la consulta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez realizado el registro de préstamo documental a un funcionario, éste no deberá responsabilizar a otra persona de los documentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de los archivos de la Universidad del Tolima.

PARÁGRAFO TERCERO: Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.

PARÁGRAFO CUARTO: El préstamo de documentos a usuarios externos exigirá la autorización expresa del Secretario General de la Universidad.



Universidad
del Tolima

Horario de atención al público.....

Artículo

36

El servicio de consulta se prestará en los horarios establecidos para el cumplimiento de la jornada laboral, se suspenderá cuando existan remodelaciones locativas, fumigación de los documentos y en los recesos establecidos institucionalmente.



CAPÍTULO VII

RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 38

Responsabilidades

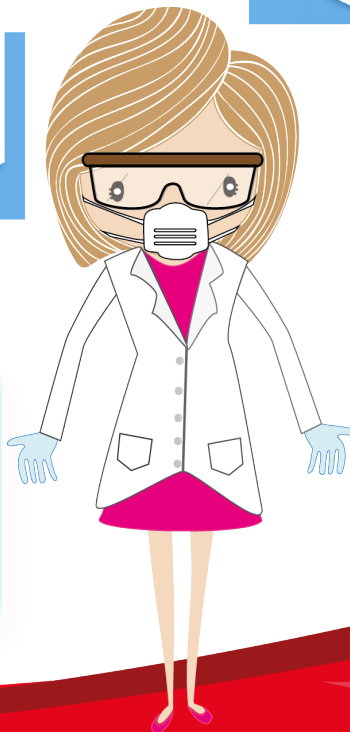
.....

Instrumentos de control

.....

Artículo 37

El Archivo General elaborará instrumentos de control, descripción, índices, catálogos y guías, de acuerdo con las necesidades del servicio para la recuperación de la información de manera ágil y oportuna.



Los funcionarios de los archivos deberán desarrollar su trabajo sujetos al cumplimiento del Código de Ética del Archivista.

La preservación y conservación del patrimonio documental será el objetivo principal en el desarrollo de sus funciones.



Seguridad Ocupacional.

La Sección de Salud Ocupacional de la Universidad coordinará el Plan de Prevención y Atención de Desastres.

Artículo 39

Artículo 40

Seguimiento y Control del Reglamento Interno de Archivo.

Es responsabilidad de la Secretaría General, Comité de Archivo y el profesional universitario a cargo del Archivo General de la Universidad del seguimiento y control.



Adquisición de recursos físicos.

Artículo 41

Para la adecuación de espacios e insumos para los archivos como archivadores, carpetas, etc. las dependencias deberán solicitar conceptos técnicos al Archivo General de la institución.





Universidad
del Tolima

CAPÍTULO X DIFUSIÓN

Difusión del Reglamento Interno de Archivo

.....

Artículo

42

Se dará a conocer el presente Reglamento mediante la publicación en la página Web de la institución para toda la comunidad universitaria



Divulgación del patrimonio documental.

Artículo 43

Desde el Archivo General se adelantarán programas que permitan la difusión del patrimonio de la Universidad mediante exposiciones y planes.

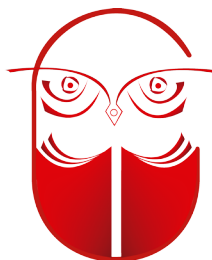
Artículo 44

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición





Universidad
del Tolima



Archivo
General
Universidad del Tolima

