



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
RECTORIA GENERAL

RESOLUCIÓN N ° 386 DE 2003
(marzo 31)

“Por la cuál se expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad”.

EL RECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial, de las conferidas por el Art. 14º Literales a) y h) del Decreto 1210 de 1993 y los numerales 1 y 12 artículo 9º del Acuerdo N ° 13 de 1.999 expedido por el Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO

1. Que se hace necesaria la adopción del Reglamento General de Archivos de la Universidad con el propósito de precisar y unificar el manejo archivístico en toda la institución y homogenizar procedimientos que propendan por el adecuado manejo de los documentos y la preservación de los que así lo requieran
2. Que la Universidad concluyó la elaboración de sus Tablas de Retención Documental siendo aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo N ° 020 del 07 de mayo de 2002, y es necesario dar cumplimiento a la Ley General de Archivos desarrollada por los Acuerdos 039 y 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en lo referente a la organización de los archivos de oficina a través de su aplicación.

RESUELVE

CAPITULO I Aspectos Generales

Artículo 1. Noción. El Reglamento General de Archivos es el régimen de responsabilidades y acciones que le corresponde asumir a las dependencias y funcionarios frente los documentos y la información, 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 de conformidad con el Estatuto General.

Artículo 2. Clasificación de los Archivos. Los archivos documentales serán archivísticamente clasificados con un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la entidad y el principio de orden natural, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los conceptos archivísticos y sus definiciones incorporadas en el documento base del Sistema de Archivos hacen parte integral del presente Reglamento.

Artículo 3. Gestión Documental. La gestión documental se realizará de forma planeada con sujeción a los lineamientos financieros de la institución, a los Planes de Desarrollo del Nivel Nacional y del nivel respectivo, a las Políticas, Principios y Reglamento General de Archivos.

Artículo 4. Logotipo. Adoptase como -logotipo- para identificar el Archivo General, entendiéndose por tal la totalidad del cuerpo archivístico de la Institución, la siguiente imagen.



Sus componentes gráficos tienen significación como queda expresado en el documento base del Sistema de Archivos. Se autoriza su uso a las Secretarías de los niveles Nacional, de Sedes y Facultades, a las oficinas de Archivo y a todos los órganos de Gobierno del Nivel Nacional. La distribución, coordinación y vigilancia de su correcta utilización corresponde a la Secretaría General.

Artículo 5. 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.

CAPITULO II Archivos de Gestión, satélites y especiales

Artículo 6. Archivos de Gestión. Corresponde a los documentos producidos por una oficina 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 se rigen por las siguientes reglas:

1. Organización. Se organizan por parte de la oficina productora, utilizando las Tablas de Retención Documental avaladas por el Comité de Archivo y con la asesoría de la Unidad de Archivo de la sede respectiva.

Las Tablas de Retención deben ser revisadas y actualizadas por cada oficina por lo menos cada dos años y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y/ o funcionales que la afecten. Para ello serán asesoradas por la unidad de archivo de sede o la oficina que haga sus veces. La aprobación de tales modificaciones será otorgada por el Comité de Archivo de la Sede.

La Coordinación, seguimiento y criterios para la aplicación están en cabeza de la Secretaría General, para lo cual ha elaborado la guía *“Tablas de Retención Documental, Guía para su aplicación”*, versión del mes de septiembre de 2002. Esta ha sido difundida por la Secretaría, será actualizada regularmente por el Comité de Archivo de la Universidad y hace parte integrante de la presente resolución.

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

Corresponde a cada director, jefe o coordinador de oficina, disponer la organización del personal a su cargo para adelantar la aplicación como parte de su gestión.

Al desvincularse de cualquier cargo, los funcionarios entregarán el Archivo de Gestión debidamente inventariado de acuerdo a las indicaciones que imparta la Secretaría General.

2. 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 retención estipulado en la Tabla de Retención y deben entregarse debidamente guardados en las unidades de conservación marcadas, inventariados y mediante Acta suscrita por el responsable de la unidad de archivo y el jefe de la oficina que transfiere la documentación. El Acta e Inventario se ajustarán al formato (s) establecido (s) por la Unidad de Archivo de Nivel Nacional.

Cada jefe de oficina dará las instrucciones respectivas al personal a su cargo.

3. Plan de Transferencias. Con base en los lineamientos dados por la Unidad de Archivo del Nivel Nacional y las Tablas de Retención, las unidades de archivo de sede u oficina que haga sus veces elaborarán su plan anual de transferencias. Copia del mismo será remitida para su seguimiento. El mismo deberá ser ejecutado rigurosamente.

4. Acciones Preventivas. Considerando que los documentos de Gestión son potencialmente parte del Archivo Histórico, las oficinas utilizarán para archivo solamente los insumos autorizados como lo son ganchos plásticos, carpetas no perforadoras de documentos, y se abstendrán de utilizar elementos metálicos de agarre directo sobre el documento, archivadores tipo A-Z, legajadores y en general mecanismos que requieran de la perforación del documento.

Para adelantar adecuaciones locativas de espacios para Archivo de Gestión, compras de archivadores, estanterías y demás elementos para tal fin, las oficinas deben consultar a la unidad de archivo de sede o la oficina que haga sus veces.

El cumplimiento de las anteriores prescripciones será responsabilidad del jefe de la oficina productora de los documentos y el seguimiento de su cumplimiento estará en cabeza del jefe de la unidad de archivo de la sede o de la oficina que haga sus veces.

5. Acceso al público. Las oficinas atenderán las solicitudes de información que repose en su Archivo de Gestión, en los términos de la Ley 57 de 1985 y las normas que la modifiquen, reglamenten o deroguen. En virtud del principio de economía de tiempo y recursos se evitará la reproducción de documentos cuando esta no sea absolutamente indispensable.

6. Unidades de conservación. Serán las carpetas, cajas y demás implementos aprobados por la Unidad de Archivo de Nivel Nacional atendiendo a condiciones técnicas necesarias para la preservación de la documentación.

7. Fusión y supresión de oficinas. Cuando se supriman oficinas de la estructura orgánica será obligación del jefe de esta, hacer entrega total del Archivo de Gestión, que se entenderá cerrado en ese momento, a la unidad de archivo de sede para su incorporación al Archivo Central.

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 implicará el necesario ajuste de la Tabla de Retención Documental.

PARÁGRAFO PRIMERO Archivos Satélites. Corresponde a documentos del Archivo de Gestión de una oficina, resguardados y organizados por la misma aunque se encuentran en un espacio físico diferente. 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.

Cualquier nivel organizacional podrá contar con Archivos Satélites que por su volumen e importancia para la gestión tendrán un manejo especial, siendo

responsable de su custodia el jefe de la oficina productora bajo la supervisión de la unidad de archivo de sede.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Archivos Especiales. Corresponde a documentos de la 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, entre otros), salvo que la unidad de archivo de la sede asuma su manejo, previa entrega inventariada del material componente del archivo.

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

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

CAPITULO III Archivo Central e Histórico

Artículo 7. 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 semi -permanente; permanencia determinada en lo sucesivo por las TRD, su transferencia a la fase de Archivo Histórico se decidirá de acuerdo con las características de las series en la Tabla de Retención Documental.

Artículo 8. Archivo Histórico. Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. En virtud del principio de descentralización cada Sede custodiará sus archivos documentales históricos a través de su unidad de archivo, los cuales forman parte del Fondo Universidad Nacional de Colombia y del Archivo General de la misma.

Artículo 9. Condiciones Físicas. Es responsabilidad de las sedes garantizar las adecuaciones locativas y/ o construcción de espacios para la conservación adecuada de su Archivo Central e Histórico.

Las condiciones físicas y demás especificaciones técnicas y ambientales para la conservación de los documentos serán impartidas por la Unidad de Archivo del Nivel Nacional. Los espacios deben garantizar como mínimo áreas de consulta, descripción y catalogación, depósitos y área de administración, con los márgenes de flexibilidad que el Sistema prevé para las Sedes Arauca, Leticia y San Andrés.

Las unidades de archivo de sede elaborarán el respectivo plan de prevención y atención de desastres en los cuales se contemplará especialmente la salvaguarda

de la integridad de los funcionarios y el patrimonio documental. La vigilancia del patrimonio documental será organizada por el jefe de la unidad utilizando los medios técnicos y humanos disponibles.

Artículo 10. Descripción y Catalogación Como instrumentos de control y consulta, las unidades de archivo de sede elaborarán 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, tablas de retención documental y demás instrumentos definidos por la Unidad de Archivo del Nivel Nacional.

La Unidad de Archivo Nivel Nacional elaborará un programa de descripción de documentos que consulte las necesidades de la Institución y las normas técnicas.

Los instrumentos de consulta elaborados por las unidades de archivo son de libre acceso para el público, sin embargo queda prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización expresa de la unidad que lo elaboró.

Artículo 11. Unidades de conservación Para la correcta conservación de los documentos se usarán las carpetas, cajas y demás implementos aprobados por la unidad de archivo nivel nacional.

Artículo 12. 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.

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

De conformidad con el artículo 43° del Reglamento General de Archivos de Colombia, las unidades de archivo de sede o las oficinas que hagan sus veces podrán 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 jefe de dicha unidad. Solo excepcionalmente se podrá autorizar el ingreso de particulares o funcionarios a los depósitos de documentos, la responsabilidad al respecto será del jefe de dicha unidad. Para la consulta se dispondrá de un espacio adecuado.

El jefe de la unidad podrá restringir temporalmente el acceso de particulares que incumplan el presente reglamento y/ o el reglamento de consulta de la sede, si se trata de estudiantes o docentes, comunicará a la Secretaría de Facultad o Dirección de Centro o Instituto respectivo, 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.

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

Artículo 13. 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 de investigador.

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

Artículo 14. 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.

El servicio de consulta será atendido por un funcionario designado por el jefe de la unidad, este deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos prestados.

Artículo 15. Ingreso de documentos. Por transferencia regular de las oficinas o extraordinariamente por donación o legado de personas naturales o jurídicas, debidamente aprobada y legalizada por el Rector General. Cuando la documentación ingrese por donación o legado, su productor podrá restringir temporalmente el acceso de documentos inéditos en razón de protección de los derechos de autor y/ o por razones de protección de intimidad. Ello deberá constar en el acta respectiva.

Todo ingreso de documentos de hará mediante acta de entrega que deberá ajustarse al formato (s) establecido (s) por la Unidad de Archivo del Nivel Nacional quien consolidará en un registro único los fondos documentales recibidos por donación o legado. Para tal efecto, la unidad de archivo de sede u oficina que

haga sus veces, elevará a esta dependencia las solicitudes de recepción de fondos de esta naturaleza para su estudio y trámite de legalización ante la Rectoría General.

Los Archivos Centrales podrán recibir documentos de archivos acumulados que se encuentren en peligro inminente, se levantará un acta de traslado de este proceso y se someterán a los procesos técnicos.

Artículo 16. Salida temporal de documentos. Sólo el jefe de archivo de sede o de la oficina que haga sus veces podrán autorizar la salida temporal de archivos del campus 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. Por petición de la entidad productora por conducto del correspondiente archivo.
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.

Las unidades de archivo u oficinas que hagan sus veces, anotarán en un libro único de registro, las salidas temporales de documentos. El modelo del mismo será difundido por la unidad de archivo del nivel nacional.

Para la consulta interna se enviará un funcionario a las instalaciones del archivo, solo en casos excepcionales justificados, el jefe de la unidad de archivo 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 17. Valoración y descarte documental

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

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 la Unidad de Archivo de la Sede a solicitud de la dependencia responsable de la documentación previa aprobación del Comité de Archivo de Sede. Se dejará constancia de la misma en la forma indicada por la Unidad de Archivo Nivel Nacional. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma no haya agotado su tiempo de retención en Archivo de Gestión.

3) Eliminaciones secundarias: 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 que debe contener los datos identificadores de los documentos y de las oficinas intervinientes según formato suministrado por la Unidad de Archivo Nivel Nacional.

Los documentos históricos no se podrán eliminar en ningún caso.

El Comité de Archivo de Sede impartirá la autorización de eliminación documental a solicitud de la Unidad de Archivo de Sede, sin embargo ninguna eliminación se hará efectiva sin ratificación de la Secretaría General. Se hará utilizando el sistema de picado de papel en aras de la preservación del ambiente.

Artículo 18. 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 Nivel Nacional coordinará la difusión de los archivos a través de un sistema en red.

Artículo 19. Reprografía En lo posible las copias solicitadas por los consultantes se tomarán partir de las reproducciones existentes. La solicitud de copias se hará a través de formato sencillo que para el efecto implementará cada unidad de archivo y podrá cobrarse el costo autorizado por el Rector General mediante resolución.

Las unidades de archivo constituirán un archivo de seguridad conformado por los primeros negativos o matrices de todas las reproducciones realizadas en ejecución de los programas de la unidad. Dichas reproducciones no podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización para la expedición de nuevas copias.

Artículo 20. 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. Las Sedes que pretendan constituir laboratorios de restauración, elevarán propuesta técnica a la Unidad de Archivo Nivel Nacional, la cual conceptuará sobre su pertinencia y asesorará en lo pertinente.

Artículo 21. Microfilmación y nuevas tecnologías. La Secretaría General a través de Unidad Nacional de Archivo 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.

CAPITULO IV Funcionarios de las Unidades de Archivo y servicios de extensión.

Artículo 22. 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 23. Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Capacitación. Considerando las especiales condiciones laborales del trabajo de archivos, las oficinas responsables del manejo de salud ocupacional y riesgos profesionales 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 competente. La Dirección Nacional de Personal y la Unidad de Archivo Nivel Nacional conjuntamente elaborarán un plan de capacitación para los funcionarios de las unidades de archivo y lo presentarán al Comité de Archivo del Nivel Nacional, de la misma manera sugerirán los contenidos archivísticos a incluir en los planes generales de capacitación.

Artículo 24. Divulgación. En todas la unidades de archivo y en las Secretarías de los niveles Nacional, de Sedes y de Facultades será obligatoria la existencia de al menos un ejemplar del presente reglamento, las últimas mencionadas tendrán la responsabilidad de difundir por lo menos el acápite respectivo a los Archivos de Gestión entre todas las oficinas.

Artículo 25. Seguimiento y control. El seguimiento y control de la aplicación del reglamento es responsabilidad de las Secretarías de Sede y Facultad para lo cual contarán con el apoyo de la unidad de archivo de la sede respectiva.

Artículo 26. Extensión. Las Unidades de Archivo de Sede y la de Nivel Nacional podrán prestar servicios archivísticos remunerados, para ello deberán presentar propuesta a la Secretaría General sin cuya aprobación no se prestará el servicio. Igual requisito se aplicará a las facultades que individual o conjuntamente con la unidad de archivo presten servicios archivísticos en la modalidad de extensión, en lo demás se sujetarán al reglamento de extensión y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Artículo 27. Documento SAUN. El documento base “SAUN Sistema de Archivos Universidad Nacional, Versión del 15 de enero de 2003” elaborado por la Secretaría General y la Unidad de Archivo del Nivel Nacional hace parte integral del presente reglamento.

Artículo 28. 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 Secretaría General.

Artículo 29. Vigencia. la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase,

Dada en Bogotá D. C. a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2003

VICTOR MANUEL MONCAYO CRUZ
Rector General