

ACUERDO No. 12268 DE 2014

Por el cual se modifica el Reglamento General de Archivo de la Universidad El Bosque y se adoptan otras decisiones.

El Consejo Directivo, en uso de las atribuciones legales que le confiere el estatuto de la Universidad El Bosque, en su sesión ordinaria del día 30 de abril de 2014, acta 1.036, y

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento General de Archivo de la Universidad, tiene por finalidad servir de instrumento normativo, que posibilite el buen funcionamiento del archivo institucional.

Que con el presente reglamento, se pretende regular el sistema de archivo de la Universidad, como apoyo a los procesos de documentación de las diferentes unidades académicas y administrativas, controlando su conservación y garantizando la eficacia en los procesos de difusión y consulta, asignando su Dirección a la Secretaría General.

Que el Archivo General integra el testimonio histórico de la Universidad, en su desarrollo académico e investigativo, así como en sus procesos administrativos.

Que la Secretaría General de la Universidad, a solicitud del señor Rector, Dr. Rafael Sánchez París, presentó el proyecto de Reglamento del Archivo de la Universidad, mediante el cual se regula la actividad propia de esta dependencia.

Que el proyecto presentado, recoge las actividades adelantadas por la Secretaría General de la Universidad en cuanto a organización del Archivo General, entre las cuales se encuentran, la expedición de las Tablas de Retención Documental – TRD en el año 2011, la valoración y depuración de los expedientes académicos, regulada mediante Acuerdo 10482 de 2010 del Consejo Directivo, la adecuación parcial de las actuales instalaciones físicas del Archivo, la generación de una progresiva cultura Institucional de Archivo, que incluye la aplicación de las Tablas de Retención Documental para la adecuada transferencia, organización, conservación y consulta de documentos y la propuesta misma del presente Reglamento.

Que el Consejo Directivo, a propuesta del Señor Rector, Dr. Rafael Sánchez París, ha estudiado y considera pertinente, expedir el presente reglamento General de Archivo y, por tanto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento General de Archivo de la Universidad El Bosque, contenido en los siguientes artículos:

Por una cultura de la vida, su calidad y su sentido

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD EL BOSQUE

CAPITULO I.

DE LA NATURALEZA, DEFINICIÓN, FUNCIONES Y ÁMBITO DEL ARCHIVO GENERAL.

ARTICULO 1o. Naturaleza. El Archivo General de la Universidad el Bosque, es una unidad administrativa, encargada de organizar, coordinar y dirigir las acciones propias del archivo institucional.

ARTICULO 2º. Definiciones. Para efecto del presente reglamento, se tendrán en cuenta, las siguientes definiciones:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Universidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información institucional, o como fuente de la historia.

Archivo total. Proceso integral que tiene en cuenta el ciclo vital de los documentos y está conformado por:

- **Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

- **Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Universidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- **Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por la Universidad en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

ACUERDO No. 12268 DE 2014 - HOJA - 3

CAPITULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

ARTICULO 4º. Competencia orgánica. Es competencia del Archivo General, orientar la organización, conservación y control de los documentos de la Institución, bajo la dirección de la Secretaría General, dependencia administrativa a la cual estará adscrito.

ARTICULO 5º. Funciones y competencias básicas del Archivo General. Corresponde a la unidad de Archivo General el desarrollo de competencias que permitan la ejecución de las siguientes tareas y funciones:

- a) Conservar los documentos del Archivo General para que se garantice su integridad.
- b) Elaborar los instrumentos de ordenación, clasificación, descripción y control.
- c) Facilitar la consulta y reproducción documental, mediante la selección de óptimas herramientas tecnológicas.
- d) Identificar y valorar las series documentales a través de normas que faciliten su conservación y consulta.
- e) Asesorar en la organización de los diferentes archivos de gestión.
- f) Proponer directrices del sistema archivístico y su divulgación en la Universidad.
- g) Proponer procedimientos que faciliten la gestión, transferencia, consulta y préstamo documental.
- h) Proponer formatos institucionales, para unificar el manejo de la información.
- i) Promover actividades que favorezcan la formación del personal administrativo y académico de la Universidad, en el tema de archivo y gestión documental.
- j) Elaborar planes y cronogramas de actividades del archivo.

ARTICULO 6º. Inventario documental. Cada unidad administrativa y académica de la Universidad, deberá elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

ARTÍCULO 7º. Responsabilidad especial y obligaciones de los empleados de la Universidad. Los empleados de la Universidad, al desvincularse de la misma, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

ARTÍCULO 8º. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de la Universidad. El Secretario General y/o los funcionarios administrativos a cuyo cargo estén los archivos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ACUERDO No. 12268 DE 2014 - HOJA - 5

Por el cual se modifica el Reglamento General de Archivo de la Universidad El Bosque y se adoptan otras decisiones.

ARTÍCULO 9°. Acceso a los documentos. A los documentos que reposan en los archivos, podrá tener acceso, el titular y el área que remitió dichos documentos o, los terceros, previa autorización del área remitente.

Las restricciones de acceso por razones de conservación, se aplicarán cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal, que su estado de conservación impida su acceso directo. En estos casos la Universidad suministrará la información contenida en estos, mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad, cuando fuere del caso.

ARTICULO 10°. Consultas y préstamos. La documentación solo podrá ser consultada en la unidad de Archivo General, por los miembros de la institución, de acuerdo con las restricciones de acceso antes mencionadas.

La documentación se prestará a los funcionarios que actúen como gestores o responsables de las unidades administrativas y/o académicas de la Universidad El Bosque, previo diligenciamiento del formato de solicitud u hoja de préstamo. Dicha documentación deberá ser devuelta en un plazo máximo de ocho días; si por necesidades del servicio hubiere que ampliar este plazo, se comunicará al Archivo General para hacer la prórroga por un periodo igual al inicial.

En el formato de registro de consultas, préstamos y copias, se diligencia la fecha de salida, nombre del solicitante, la fecha de devolución y se registra el estado en que es devuelta la documentación. Estos campos garantizan el control y conservación de los documentos que están en circulación.

ARTICULO 11°. Confidencialidad. El personal del Archivo Institucional, y demás funcionarios, actuarán con discreción y reserva, en relación con la información a la que tienen acceso.

ARTICULO 12°. Certificados. El Archivo Central no compulsará ni expedirá certificaciones de la documentación que conserve, correspondiendo estas funciones, según el caso, a los servicios administrativos generadores de la documentación o a la Secretaría General de la Universidad.

ARTICULO 13. Devolución y/o reproducción de documentos. El Archivo General no devuelve documentos aportados dentro de los procesos vinculantes con la Universidad. Sin embargo, facilitará su reproducción, previa autorización de la Secretaría General y con autenticación de parte de esta misma dependencia, si así se solicita. El trámite de reproducción documental, estará directamente a cargo de un funcionario del Archivo.

ARTICULO 14. Horario de atención al público. Se atenderá en horario laboral de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 5:00 p.m. y se suspenderá en caso de arreglos locativos, fumigaciones o traslados.

Por una cultura de la vida, su calidad y su sentido

Carrera 7b Bis 132 - 11 - Teléfonos (1)648 90 00 - 01 8000 11 30 33

www.uelbosque.edu.co - atencionalusuario@unbosque.edu.co - Bogotá D.C. - Colombia, Sur América.

ACUERDO No. 12268 DE 2014 - HOJA - 6

Por el cual se modifica el Reglamento General de Archivo de la Universidad El Bosque y se adoptan otras decisiones.

ARTÍCULO 15. Donaciones. El Archivo General de la Universidad podrá recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos que hagan referencia a su quehacer.

ARTÍCULO 16. Conservación de documentos. Los archivos de la Universidad El Bosque deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales

Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma. Para la correcta conservación de los documentos se usarán las carpetas, cajas y demás implementos aprobados por el Archivo.

ARTÍCULO 17. Nuevas tecnologías. El Archivo General de la Universidad dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes. Se aplicaran las tecnologías necesarias para facilitar la consulta, reproducción y seguridad de los documentos colaborando con la conservación medioambiental y la reducción de costos

CAPITULO III.

DEL COMITÉ DE ARCHIVO

ARTICULO 18. Funciones del Comité. El Comité de Archivo de la Universidad El Bosque, es responsable del estudio y dictamen de asuntos correspondientes a la clasificación, vigencia, conservación y consulta de los documentos.

Corresponde igualmente a este Comité, evaluar y aprobar las propuestas de actualización de las Tablas de Retención Documental, accesibilidad, transferencias y posible eliminación o inclusión de series documentales que le sean presentadas por parte del Archivo institucional.

ARTICULO 19. Conformación del comité. El Comité de Evaluación Documental de la Universidad El Bosque, estará integrado por:

- El Secretario General o su representante, quien lo preside.
- El Vicerrector Administrativo o su representante
- El Vicerrector Académico o su representante
- El Jefe de Registro y Control Académico o su representante.
- El Coordinador de Archivo, quien hará las veces de Secretario del Comité.
- El Jefe del Área respecto de la cual se evalúen los documentos.

Por una cultura de la vida, su calidad y su sentido

Carrera 7b Bis 132 - 11 - Teléfonos (1)648 90 00 - 01 8000 11 30 33

www.uelbosque.edu.co - atencionalusuario@unbosque.edu.co - Bogotá D.C. - Colombia, Sur América.

Parágrafo: El Comité podrá invitar a sus reuniones a quienes considere pertinente y considere que aporten al desarrollo de la respectiva sesión.

CAPITULO IV.

DE LAS INSTALACIONES

ARTICULO 20. Instalaciones físicas. El Archivo Institucional deberá disponer de las instalaciones físicas adecuadas para la organización, conservación y consulta de la documentación bajo su custodia.

Dispondrá igualmente de los medios técnicos necesarios para conservar la documentación consignada en otros soportes diferentes a papel.

CAPITULO V.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ARTICULO 21. Tablas de Retención Documental. Creación. Las Tablas de Retención Documental actualmente vigentes, fueron elaboradas como resultado del contrato de prestación de servicios número 2011014, que hacen parte del presente acuerdo y servirán de referencia para el Comité de Archivo, en la actualización de series y sub-series documentales, para su organización, conformación y/o eliminación.

Paralelo a la creación de las tablas de retención documental, se expidió el Acuerdo del Consejo Directivo 10482 de 2010 que reglamenta la valoración y descarte documental del expediente académico de la Universidad El Bosque.

ARTICULO 22. Eliminación documental. Los documentos por eliminar en la Oficina o Archivo de gestión, cuya retención no implique transferencia al Archivo General, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se destruirán, previa suscripción de acta por parte del jefe y de la secretaria de cada área. Cuando los documentos sean eliminados por el Archivo General, se dejará igualmente constancia, mediante acta suscrita por los integrantes del Comité de Archivo de la Universidad.

ARTICULO 23. Transferencias documentales. Las transferencias documentales se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de depuración y limpieza de la documentación, como eliminación del material metálico, duplicidad documental, identificación de material afectado por biodegradación.

Las transferencias serán anuales y siguiendo el cronograma que establecerá el Archivo General.

ACUERDO No. 12268 DE 2014 - HOJA - 8

Por el cual se modifica el Reglamento General de Archivo de la Universidad El Bosque y se adoptan otras decisiones.

ARTICULO 24. Divulgación. El Archivo General por intermedio de la Secretaría General divulgará a la comunidad universitaria toda normatividad, proceso y actividad que afecte la creación, producción y conservación de la documentación de la institución.

Las Tablas de Retención Documental aprobadas a la fecha y el Acuerdo 10482 de 2010 sobre valoración y descarte documental del expediente académico, forman parte del presente Acuerdo.

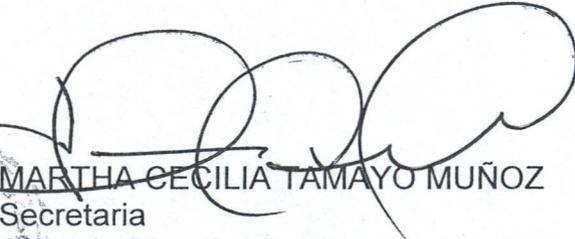
ARTÍCULO 25. El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 6618 del 18 de octubre de 2000, expedido por el Consejo Directivo de la Universidad.

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días, del mes abril de dos mil catorce (2.014)

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



CARLOS LEAL CONTRERAS
Presidente
Consejo Directivo



MARTHA CECILIA TAMAYO MUÑOZ
Secretaria
Consejo Directivo

