



RESOLUCION RECTORAL No. 2328 de 2007

“Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión y se dictan otras disposiciones”

hoja 1 de 5

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de las facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 027 de 2000, la Ley 594 de 2000; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 7° del Acuerdo 062 de 1994, Estatuto de Estructura Orgánica, corresponde a la Secretaría General a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo, dirigir y organizar los programas que se establezcan para manejar los procesos de correspondencia y archivo en la Universidad y vigilar que se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Que el numeral 13 del artículo 35 de la citada norma, prohíbe a los servidores públicos, ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Que el artículo 26 de la Ley 594 señala la obligatoriedad, por parte de las entidades de la administración pública, de elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en todas sus fases.

Que al artículo 15 de la citada Ley, establece que es responsabilidad y obligación de los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares; de entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a los procedimientos establecidos.

Que en desarrollo de la Ley 594 de 2000, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 042 de 2002, mediante el cual establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que el Comité de Archivos de la Universidad, mediante Acta No. 002 de 2005, aprobó la implementación del Paz y Salvo de Archivo para garantizar la entrega de inventario documental.

Que es necesario establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a la Universidad cumplir con los programas de gestión documental para la producción, recepción, seguimiento, conservación y consulta de los documentos institucionales.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Rectoría

RESOLUCION RECTORAL No. 2328 de 2007

“Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión y se dictan otras disposiciones”

hoja 2 de 5.

Que por lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Establecer los criterios que deben seguirse para la organización documental en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, así:

1. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión: Todos los archivos de gestión de la Universidad de los Llanos deben organizarse de conformidad con la Tabla de Retención Documental aprobada mediante Acuerdo 027 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación y adoptada mediante Resolución No. 1758 de 2001.

2. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes: Con fundamento en la Tabla de Retención Documental, las unidades administrativas y funcionales de la Universidad deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los documentos que en razón de sus funciones, generen, reciban o tramiten, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

En consecuencia, el Jefe de cada oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación, custodia y seguridad del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada para todo servidor público, consagrada en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

3. Consulta de documentos: La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos que la requieran, se podrá efectuar 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 y las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional, una estadística de consulta.

4. 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, el objeto del préstamo y el término perentorio para su devolución, que en todo caso no será superior a ocho (8) días hábiles. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Rectoría

RESOLUCION RECTORAL No. 2328 de 2007

“Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión y se dictan otras disposiciones”

5. Inventario documental: La Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad, implementará en todas las unidades administrativas y funcionales de la Universidad el Formato

hoja 3 de 5.

Único de Inventario Documental el cual será firmado por el jefe de la respectiva unidad u oficina y permitirá llevar el control de la documentación que se genera en ejercicio de las funciones administrativas y funcionales asignadas.

PARÁGRAFO 1: El inventario documental también debe ser diligenciado por los funcionarios que, en razón de las funciones asignadas tengan a su cargo el manejo de documentos, y debe ser firmado por el Jefe de Archivo o quien haga sus veces, en los siguientes casos:

- Para efectos de la expedición del PAZ Y SALVO DE ARCHIVO, cuando el funcionario se desvincule de la Universidad,
- Para efectos de entrega de cargo, cuando el funcionario sea desvinculado de sus funciones titulares, permaneciendo aún al servicio de la Universidad,
- Para efectos de entrega de cargo, cuando el funcionario sea trasladado a otra dependencia.

PARÁGRAFO 2: El Jefe de personal o quien haga sus veces, informará oportunamente a la Oficina de Correspondencia y Archivo, todas las novedades de personal relacionadas con: Traslado, desvinculación de las funciones titulares o desvinculación definitiva del servicio; con el fin de verificar el cumplimiento de la entrega del inventario documental. Para el efecto se incluyen los jefes de las dependencias académico-administrativas a saber: Decanos, directores de Escuela, directores de Programa, etc.

6. criterios para la organización de archivos de gestión: Los archivos de gestión se ordenarán siguiendo los siguientes criterios:

- 1) La organización documental debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada, siguiendo los parámetros establecidos por la Oficina de Correspondencia y Archivo.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Rectoría

RESOLUCION RECTORAL No. 2328 de 2007

“Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión y se dictan otras disposiciones”

- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

hoja 4 de 5.

- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello, la Oficina de Correspondencia y Archivo elaborará un plan de transferencias que debe ser aprobado por el Comité de Archivos y será publicado junto con la metodología y recomendaciones. Para el efecto, se diligenciará el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros, cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, informando previamente a la Oficina de Correspondencia y Archivo y dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

7. Numeración de Actos Administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y los funcionarios de las oficinas responsables de esta actividad, se encargarán de implementar los controles y atender las consultas y los reportes necesarios; así mismo se abstendrán de reservar, tachar o enmendar números, así como de numerar actos administrativos que no estén debidamente firmados; además, velarán por que se cumplan todas las disposiciones establecidas para la producción documental de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo y demás directrices de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

PARÁGRAFO: Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

7. Remisión de Copias al Archivo Central: Una vez se formalice el respectivo documento, las oficinas responsables de la radicación, organización y archivo de los actos administrativos originales, remitirán fotocopia del mismo al Archivo Central de la siguiente manera:

- La Secretaría General: Fotocopia de todos los actos administrativos que expidan tanto el Consejo Superior como el Consejo Académico (Acuerdos Superiores, Acuerdos Académicos, Resoluciones Superiores y Resoluciones Académicas).



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Rectoría

RESOLUCION RECTORAL No. 2328 de 2007

“Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión y se dictan otras disposiciones”

- La Rectoría: Fotocopia de las Resoluciones Rectorales de interés general, por ejemplo: Calendarios Académicos, conformación de Comités, establecimiento y adopción de procedimientos, asignación de funciones, establecimiento de directrices generales, etc.
- Las Secretarías Académicas: Fotocopia de todas las resoluciones que expidan los Consejos de Facultad.

hoja 5 de 5.

8. Centralización de Correspondencia: Por ningún motivo los funcionarios de los archivos de gestión recibirán correspondencia institucional que provenga de instituciones o personas naturales o jurídicas distintas de ella, así mismo, ninguna comunicación oficial externa se remitirá sin el trámite respectivo establecido para este tipo de comunicaciones, es decir: Radicación, revisión, registro y planilla de control de entrega; actividades asignadas exclusivamente a la oficina de correspondencia.

9. Capacitación y acompañamiento: La Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad, velará por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones aquí descritas; además, realizará la capacitación y acompañamiento necesarios para su implementación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio a los 16 días del mes de noviembre de 2007

JAIRO IVÁN FRÍAS CARREÑO

Rector