



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Rectoría

RESOLUCIÓN No. 1757 del 2001

Por la cual se adopta el reglamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones.

**LA Rectora
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

En uso de las facultades legales que le confiere la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 027 de 2000 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la cual comprende toda la Administración Pública en sus diferentes niveles,

Que el artículo 3° de la Resolución No. 1756 de noviembre 22 de 2001, señala las funciones del Comité de Archivos de la Universidad y en su literal b) establece “*Trazar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, tramitación, recuperación y uso adecuado de la información documental, sea cual fuera su soporte*”,

Que el numeral f) del citado artículo estipula que es función del Comité de Archivos Universitarios “Establecer los procedimientos que aseguren la preservación e integridad de los documentos y el eficiente servicio de investigación y consulta de los mismos”,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: adoptar el reglamento de archivo y correspondencia de la Universidad de los Llanos.

CAPITULO I

DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

ARTICULO SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES:

- a. **OBJETO DEL REGLAMENTO:** Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística y correspondencia de la Universidad de los Llanos.
- b. **FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL:** Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el principio de procedencia, los archivos Institucionales se forman a través de las siguientes fases:
 1. **Archivos de Gestión o de las Oficinas Productoras de Documentos:** Aquellos en los cuales se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten,

2. **Archivo Central**: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Universidad una vez terminado su trámite, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general,
3. **Archivo Histórico**: Es aquel al que se transfiere desde el Archivo Central, los documentos de conservación permanente.

ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABILIDADES: Los servidores públicos al servicio de la Universidad, son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, según lo establecido en la ley, el presente reglamento y demás normas vigentes.

1. **Responsabilidad General**: Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Universidad, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados,
2. **Responsabilidad Especial**: Los funcionarios del Archivo Central de la Universidad, trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor.

ARTICULO CUARTO: OBLIGACIONES: Son obligaciones de los servidores públicos al servicio de la Universidad, respecto de los archivos, las siguientes:

1. **Obligaciones Generales**: los servidores públicos al servicio de la Universidad, 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 irregularidad (Art. 15 Ley 594/00),
2. **Obligaciones Especiales**: El secretario General de la Universidad, a cuyo cargo están los archivos institucionales, tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (conc. Art. 16 Ley 594/00).

ARTICULO QUINTO: ORGANOS ASESORES Y DE CONTROL: El Archivo Universitario contará con un Comité de Archivos, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y decidir la parte técnica y administrativa de los procesos de archivo y correspondencia de la Universidad; así mismo, el jefe de la sección de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, facilitará el ejercicio del control a los procesos, procedimientos y cumplimiento de normas por parte de la Oficina de Control Interno.

ARTICULO SEXTO: PROPIEDAD, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS: La documentación producida por la Universidad de los Llanos en cumplimiento de su misión institucional es de su propiedad, por lo tanto, la misma Universidad ejercerá el pleno control de sus recursos Informativos.

ARTICULO SEPTIMO: ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNVERSITARIOS: La organización de los archivos y correspondencia de la Universidad de los Llanos, estará fundamentada en la Ley 594 de 2000 y demás normas y reglamentaciones expedidas por la Rectoría de la Universidad.

ARTICULO OCTAVO: VALORACION DOCUMENTAL: El comité de Archivos de la Universidad de los Llanos, velará por la valoración de los documentos bajo los parámetros establecidos en la tabla de Retención Documental.

ARTICULO NOVENO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se entiende por transferencia la remisión de los documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Universidad y de este al archivo histórico, de conformidad con la tabla de Retención Documental adoptada por la Universidad.

Para la aplicación del presente reglamento, todos los documentos institucionales que han cumplido su primera edad, una vez culminado el proceso de selección en los respectivos archivos de gestión, debe incluirse en un plan de transferencias primarias al archivo Central, con su tipología documental y series perfectamente identificadas; el cual deberá ser elaborado y supervisado por la Sección de Archivo y Correspondencia.

PARAGRAFO: en las transferencias documentales deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos para los documentos.

ARTICULO DECIMO: ELIMINACION DE DOCUMENTOS: Se entiende por eliminación la destrucción, por parte del Archivo Central, de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para a ciencia y la tecnología.

PARAGRAFO: Ningún funcionario de la Universidad está autorizado para destruir o eliminar documentos institucionales; la contravención a este párrafo será causal de las sanciones disciplinarias del caso.

ARTÍCULO ONCE: PROCESO DE ELIMINACIÓN: El proceso de eliminación se ajustara en su realización a las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en la Tabla de Retención Documental adoptada por el Comité de Archivos Universitarios.

ARTÍCULO DOCE: AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN: La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivos Universitarios, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación, con sus correspondientes firmas.

PARAGRAFO: El proceso de eliminación a que se refieren los artículos 10, 11 y 12, se aplicara únicamente a los documentos que reposan en el Archivo Central de la Universidad y es competencia exclusiva de la Sección de Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO TRECE: CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNIVERSITARIO: El Fondo Documental de la Universidad de los Llanos se clasificará con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la Universidad y respetando el principio de procedencia, según las técnicas archivísticas adoptadas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO CATORCE: UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Todos los documentos del Archivo Central se ubicarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO QUINCE: INGRESO DE DOCUMENTOS: Todo ingreso de documentos al Archivo Central de la Universidad, se hará mediante acta de entrega del archivo de gestión remitente y deberá ajustarse al modelo normalizado y suministrado por la sección de Archivo y Correspondencia.

ARTICULO DIECISEIS: PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS: El jefe de Archivo de la Universidad autorizará la salida temporal de documentos del Archivo Central, sólo por motivos legales o de orden técnico y previa solicitud escrita que lo justifique.

PARAGRAFO UNO: El Archivo Central facilitará a los archivos de gestión productores de los documentos que conserva, copias auténticas –si fuere necesario- para los siguientes fines: Información o consulta administrativa, de trámite, búsqueda de antecedentes y resolución de expedientes.

PARAGRAFO DOS: Sólo en los casos que se a imprescindible o de extrema necesidad, se prestarán los documentos originales, los cuales deberán ser devueltos al Archivo Central de la Universidad en un término perentorio; por lo tanto la unidad académica o administrativa que requiera consultar documentos originales con los fines antes expuestos, deberá hacer la consulta en las instalaciones de Archivo Central, sometiéndose a las normas establecidas.

PARAGRAFO TRES: Se exceptúan de este artículo los documentos de archivo histórico, los cuales por ningún motivo saldrán de Archivo Central.

ARTICULO DIECISIETE: REGISTRO DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS: Las salidas temporales de documentos del Archivo Central, se anotarán en un Libro de Registro según modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO DIECIOCHO: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA: Como instrumentos de control, consulta y descripción, el Archivo Central de Universidad elaborará guías, inventarios, catálogos e índices de su fondo documental, de acuerdo con su naturaleza y con las prioridades del servicio. Así mismo se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y Tablas de Retención, los cuales se ajustarán a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO DIECINUEVE: ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Por ser el archivo Central de la Universidad de los Llanos un archivo público, todas las personas tienen derecho a acceder a sus documentos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia.

ARTICULO VEINTE: DERECHO DE PETICION: Para acceder a los documentos administrativos ubicados en el Archivo Central de la Universidad o a la información contenida en sus expedientes, los particulares deberán esgrimir un interés particular o general, de conformidad con el ejercicio del Derecho de Petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y normas reglamentarias.

PARAGRAFO: En el evento de requerir fotocopia de documentos que hacen parte del archivo central, los mismos se facilitaran previo pago de los emolumentos que correspondan.

ARTÍCULO VEINTIUNO: NORMAS DE CONSULTA: El Archivo Central de la Universidad de los Llanos deberá expedir y hacer el reglamento de servicio y consulta de sus documentos.

ARTICULO VEINTIDOS: SALAS DE CONSULTA: El Archivo Central de la Universidad habilitará un área específica destinada a la consulta de documentos y a la ubicación y manejo de los instrumentos de consulta

ARTICULO VEINTITRES: HORARIOS DE ATENCION AL PÚBLICO: El Archivo Central de la Universidad, a través del Comité de Archivo de la Universidad, establecerá un horario que facilite y garantice la oportuna consulta e investigación de los documentos custodiados.

ARTÍCULO VEINTICUATRO: OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO: Las personas que hagan uso de los servicios del Archivo Central de la Universidad deberán cumplir con el reglamento de consulta del Archivo y con las demás disposiciones atinentes al manejo de los documentos de Archivo.

ARTÍCULO VEINTICINCO: RESTRICCIONES EN EL PRESTAMO DE ORIGINALES: Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados, cuando estas existan en el Archivo Central.

PARAGRAFO UNO: Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales; sin embargo, cuando a juicio del Comité Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio público.

PARAGRAFO DOS: En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para funcionarios de los archivos de gestión y del Archivo Central.

ARTICULO VEINTISEIS: PROGRAMAS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS: En lo posible, el Archivo Central de la Universidad adoptará programas de reproducción de seguridad del material documental que conserva, los cuales serán realizados

por personal especializado de acuerdo con las normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO: No se adelantarán formas de reprografía de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daños para los mismos.

ARTÍCULO VEINTISIETE: CONSERVACION INTEGRAL DE LA DOCUMENTACION DE ARCHIVOS: El Archivo Central de la Universidad deberá implementar un sistema integrado de conservación, para garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

ARTICULO VEINTIOCHO: CONDICIONES DE LAS AREAS Y ESPACIOS DESTINADOS AL ARCHIVO CENTRAL: De conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, la Universidad dispondrá un área destinada específicamente para el funcionamiento de su archivo central e histórico, que garantice las condiciones técnicas mínimas para la conservación y custodia de sus documentos.

ARTICULO VEINTINUEVE: SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO DE LA DOCUMENTACION: El Comité de Archivos Universitarios adoptará estrategias técnicas y materiales que garantizan la conservación y seguridad de la documentación tanto en el archivo central como en los archivos de gestión, en relación con los sistemas de almacenamiento, deposito y unidades de conservación.

ARTÍCULO TREINTA: PREVENCION DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO: La Sección de Archivo y Correspondencia adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico tanto de los archivos de gestión como de sus fondos.

PARAGRAFO: El Comité de Archivos de la Universidad establecerá planes de prevención de desastres que contemple sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.

CAPITULO II DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

ARTICULO TREINTA Y UNO: ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION: Los archivos de gestión se organizarán respetando el principio de procedencia y en concordancia con la Tabla de Retención Documental aprobada por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 027 de mayo de 2001 y adoptada por la Universidad mediante Resolución Rectoral.

ARTICULO TREINTA Y DOS: ORDENACION DE EXPEDIENTES: Los expedientes se deben organizar sucesivamente en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción.

ARTICULO TREINTA Y TRES: UNIDADES DE CONSERVACION: Los documentos de los archivos de gestión deberán estar contenidos en unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

ARTICULO TREINTA Y CUATRO: RESPONSABILIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTION: La organización y conservación de los archivos de gestión es responsabilidad de los Jefes de Dependencia, aunque su manejo sea competencia de la secretaria o del funcionario delegado para tal fin, quien será solidariamente responsable por la pérdida, deterioro o alteración de los documentos del archivo de gestión.

ARTICULO TREINTA Y CINCO: INVENTARIO DE DOCUMENTOS: En todos los archivos de gestión se deben levantar inventarios que permitan llevar el control sobre la producción documental generada por las oficinas y que conforman las series.

ARTICULO TREINTA Y SEIS: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Todos los archivos de gestión deberán transferir anualmente al Archivo Central de la Universidad los archivos de vigencias anteriores, acorde con la Tabla de Retención Documental y según la programación establecida por la Sección de archivo y Correspondencia de la Universidad.

PARAGRAFO UNO: En las transferencias primarias, cada dependencia universitaria es responsable de conservar, organizar y enviar las series documentales que allí se generen en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

PARAGRAFO DOS: Las copias de los tipos documentales que se originan en otras dependencias, son documentos de vigencia transitoria para la dependencia que los recibe y serán conservados por una o dos vigencias, de acuerdo con sus criterios y necesidades.

ARTICULO TREINTA Y SIETE: PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: La Sección de Archivo Correspondencia de la Universidad, establecerá y publicará oportunamente la programación para las transferencias primarias, la cual incluirá el procedimiento a seguir y las pautas para la organización del envío de la documentación, que contendrá entre otros, los siguientes aspectos: Fechas en la cuales cada una de las dependencias deben hacer los envíos y pautas para la organización del envío de la documentación.

CAPITULO III DE LA CORRESPONDENCIA

ARTICULO TREINTA Y OCHO: ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA UNIVERSIDAD: La organización de los procesos de correspondencia de la Universidad de los Llanos, estará fundamentada en las normas vigentes y en la reglamentación que se adopte de conformidad con los programas de modernización y automatización de dichos procesos.

ARTICULO TREINTA Y NUEVE: CENTRALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA: Con el fin de centralizar los procesos de correspondencia de la Universidad, se habilitará un área específica (que puede ser en el Archivo Central o en otro habilitado para tal fin), con dependencia directa de la Sección de Archivo y Correspondencia, destinada a las actividades básicas de mensajería interna y externa como son: Recepción, radicación, clasificación, trámite y distribución de correspondencia y demás objetos postales, recibidos y emitidos por la Universidad.

ARTÍCULO CUARENTA: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA: La sección de Archivo y Correspondencia de la Universidad, será la encargada de controlar la emisión, recibo y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Universidad, para ello establecerá las medidas y controles necesarios, los cuales se expresarán a través de comunicados, circulares o actos administrativos expedidos por la Rectoría.

PARAGRAFO UNO: Con el fin de obtener un adecuado y estricto control de la correspondencia interna y externa manejada por la Universidad, el Comité de Archivos adelantará los estudios para la centralización y automatización de los procesos de correspondencia, orientado a garantizar una adecuada administración documental.

ARTICULO CUARENTA Y UNO TRANSITORIO: Mientras la Universidad adelanta los estudios para la centralización y automatización de los procesos de correspondencia, en todos los archivos de gestión se llevará el consecutivo de correspondencia interna y externa despachada y se seguirá el procedimiento aprobado para tal efecto.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA

ARTICULO CUARENTA Y DOS TRANSITORIO: Mientras la Universidad gestiona la centralización y automatización de los procesos de correspondencia externa que llegue a la Universidad será recibida únicamente en la Secretaría General en donde el mensajero realizará el siguiente procedimiento:

- Revisa la documentación y verifica en la planilla en la cual firma y anota la hora y número de su registro como constancia de recibido,
- Radica la correspondencia recibida en un libro destinado para tal fin, asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo,

- Procede a la distribución de la correspondencia, por las distintas oficinas de la Universidad, donde la entrega debidamente planillada, quedando consignada en ella la firma de quien la recibe, hora y número de registro si lo hubiere. Estas planillas las conservara precautelativamente por seis meses, para eventuales averiguaciones y reclamos.

ARTICULO CUARENTA Y TRES: RECIBO Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA INTERNA: Cuando se trate de correspondencia interna recibida o despachada, se procederá de la siguiente manera:

- La correspondencia interna NO será enviada en sobre de carta o de manila, (excepto cuando se trate de documentación confidencial o relacionada con asuntos de carácter disciplinario; en tal caso puede hacerse el envío en sobre cerrado).
- El mensajero interno recogerá la correspondencia en un horario establecido previamente por la Secretaria General, que incluye la programación de los recorridos internos,
- La secretaria de la dependencia entregará al mensajero la correspondencia con la respectiva copia,
- El mensajero recibe la correspondencia y procede a su distribución, asegurándose de que quede radicada en la copia correspondiente,
- Las secretarias de las respectivas oficinas, al recibir la correspondencia interna, procederán a radicarla en la respectiva copia, para lo cual utilizarán el sello radicador donde se identifique el nombre de la dependencia, la fecha, hora y el nombre (no firma ni abreviatura) de la persona que recibe.
- El mensajero recibe la copia radicada y la entrega al lugar de origen para su correspondiente archivo.

ARTICULO CUARENTA Y CUATRO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA: Cuando se trate de correspondencia externa enviada por la Universidad, se procederá se la siguiente manera:

- La correspondencia externa deberá enviarse en sobre de carta o de manila debidamente rotulada a máquina o en computador.
- Cuando se trate de envíos de correo tradicional dentro del área urbana, debe anotarse claramente el nombre y dirección del destinatario, ciudad y zona postal; cuando se trate de correspondencia nacional, debe registrarse además el apartado y la dirección completa. En caso de correspondencia internacional debe registrarse la dirección completa, indicando además la ciudad, estado y país.
- Para el servicio de correo especializado (certificado) a nivel nacional, se requiere de autorización escrita del funcionario encargado de la unidad ejecutora, el sobre debe contener los datos completos de la dependencia que remite y los del destinatario, incluyendo el número telefónico de éste. Cuando se trate de correo especializado internacional, se requiere igualmente autorización escrita, los sobres debidamente rotulados con dirección completa y número telefónico del destinatario. La utilización del servicio debe hacerse antes de las 11:00 horas, con el fin de darle trámite correspondiente y la elaboración de las planillas de despacho.

- En todo caso, la secretaria o la persona encargada del envío en la oficina remitente, anexará al respectivo sobre, una copia del oficio remisorio, el cual debe contener las mismas características del oficio original (número de consecutivo, fecha y firma del remitente), el cual será devuelto por el mensajero una vez realizado el trámite, con el respectivo sello de radicación de la oficina donde fue entregado.
- Cuando se trate de envíos a nivel nacional, a la copia del oficio deberá anexársele la copia de la guía o en su defecto, registrar el número de guía del envío correspondiente.

PARAGRAFO UNO: El servicio de correspondencia y mensajería interna y externa es exclusivamente para trámites y asuntos oficiales,

PARAGRAFO DOS: No debe enviarse por correo ninguna clase de objeto metálico, ni dinero en efectivo (papel o moneda). En caso de requerirse el envío de sustancias químicas, tóxicos o muestras de laboratorio, debe ir acompañado de la debida autorización, especificando el contenido ante las firmas encargadas del trámite del correo.

ARTICULO CUARENTA Y CINCO: RECORRIDO DE MENSAJERIA: El mensajero adscrito a la Secretaria General, está al servicio de todas las dependencias de la Universidad, e iniciará su itinerario en la mañana en la Secretaria General (Sede Barcelona), allí se presentará, recogerá la correspondencia externa y efectuará los recorridos necesarios para tramitar tanto los documentos externos como los internos y en la tarde estará en la ciudad distribuyendo la correspondencia externa enviada por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad, en cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO V NORMALIZACION DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL

ARTICULO CUARENTA Y SEIS: PRODUCCION DOCUMENTAL: Dado que gran parte de los actos de la Universidad se expresan en forma documental, el Archivo Central en coordinación con el Comité de Archivos Universitarios, adelantarán las acciones tendientes a presentar propuestas para la normalización de los tipos documentales, estructura y diseño de los mismos, tipos de papel, sistemas de impresión, número de copias, identificación de trámites o copias innecesarias en la gestión, para efectos de normalizar y unificar criterios en la producción documental, los cuales serán adoptados en la forma que establezca el Comité de Archivos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio a los 22 días del mes de noviembre de 2001

**ISLENA PEREZ DE PARRADO
Rectora**