



UNIVERSIDAD DEL VALLE

CONSEJO SUPERIOR

RESOLUCIÓN N° 030

Agosto 26 de 2005

“Por la cual se expide el **REGLAMENTO DE ARCHIVO** de la Universidad del Valle”.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, en uso de sus atribuciones y en especial las que le confiere el literal a) del Artículo 18 del Estatuto General, y

C O N S I D E R A N D O:

1. Que la Ley 594 del 2000, desarrolló las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado;
2. Que en virtud de ello, la Universidad está obligada a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística;
3. Que es responsabilidad de la Universidad la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos;
4. Que se hace necesaria la adopción de un Reglamento de Archivo para la Universidad con el propósito de precisar y unificar el manejo documental 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,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°. Expídase el presente **REGLAMENTO DE ARCHIVO**, como norma reguladora del quehacer archivístico en la Universidad del Valle.



REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y PROPÓSITOS

ARTÍCULO 2°. OBJETO.- El objeto de este reglamento es proporcionar a las dependencias y a los funcionarios vinculados a la Universidad del Valle, una herramienta conformada por una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permitan el buen desempeño de las tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común en este ámbito.

ARTÍCULO 3°. NOCIÓN.- El Reglamento de Archivo es el régimen de responsabilidades y acciones que les corresponde asumir a las dependencias y a los funcionarios frente a 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 Vicerrectoría Administrativa, a través de la Sección de Gestión Documental de la División de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 4°. CAMPO DE APLICACIÓN.- Los procedimientos y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, regulan la función archivística y la utilización de los archivos en todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad del Valle.

Las actuaciones de quienes intervengan en el manejo, uso y control de los Archivos de la Universidad del Valle se desarrollarán de acuerdo con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad, Oportunidad y Mínimo Riesgo de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública. Igualmente, se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, en el manual de funciones de la Universidad, en



**UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO**

3

los principios generales del derecho y en las normas que regulan la protección y conservación de los archivos estatales.

ARTÍCULO 5°. PROPÓSITOS DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO

El presente Reglamento de Archivo tiene como propósitos los siguientes:

1. Suministrar las pautas y principios que regulen la función archivística en la Universidad del Valle, de acuerdo con el concepto de Archivo Total desarrollado por la institución a través de su red de archivos de Gestión, Centrales e Históricos.
2. Garantizar el acceso a los documentos y la difusión del Fondo Documental de la Universidad, en cumplimiento del mandato Constitucional y de las normas que regulan la función archivística.
3. Establecer los mecanismos para el tratamiento de la documentación en lo referente a la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
4. Dar a conocer las técnicas para el tratamiento de la documentación y la preservación del Patrimonio Documental o Histórico de la Universidad.
5. Dar a conocer los procedimientos y requisitos para la accesibilidad a los documentos del Fondo Documental de la Universidad.

CAPÍTULO II

**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA
RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN
ARCHIVÍSTICA**

ARTÍCULO 6°. SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA. La Vicerrectoría Administrativa a través de la División de Administración de Bienes y Servicios, serán responsables del desarrollo institucional de los archivos y de la aplicación y cumplimiento de este reglamento.



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

4

PARÁGRAFO: La Sección de Gestión Documental adscrita a la División de Administración de Bienes y Servicios, es la dependencia encargada de coordinar y vigilar el manejo, conservación y custodia de los documentos en los diferentes archivos de gestión y en el archivo central de la Universidad. Es igualmente, la dependencia depositaria del Patrimonio Documental de la Institución, y la encargada de su organización, conservación y servicio.

ARTÍCULO 7º. COMITÉ DE ARCHIVO. El consejo Superior mediante el Acuerdo 007 del 10 de Febrero del 2003, Creó el Comité de Archivo de la Universidad del Valle, como un organismo asesor de la alta dirección, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema de Archivo.

CAPÍTULO III
EL SISTEMA DE ARCHIVO

ARTÍCULO 8º. EL SISTEMA DE ARCHIVO.- Es la estructura sobre la cual se organiza el Fondo Documental de la Universidad a través de las diferentes etapas de su ciclo de vida, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión.

El Fondo Documental de la Universidad del Valle comprende todos los documentos atinentes a la actividad de la Institución, producidos por ella o por terceros de naturaleza pública o privada, que se encuentran bajo su custodia y 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.

El Sistema de Archivo lo conforman los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el archivo Histórico de la Universidad.



ARTÍCULO 9°. COORDINACIÓN. La coordinación del Sistema de Archivo en la Universidad del Valle, corresponde a la Sección de Gestión Documental, mediante el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las directrices impartidas por el Comité de Archivo para la organización de los Archivos de Gestión y supervisar su aplicación.
2. Diseñar el conjunto del Sistema de Archivo, regular y planificar la actividad archivística.
3. Promover la formación del personal de la organización en materia archivística.
4. Dar el tratamiento técnico a los documentos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.
5. Proponer al Comité de Archivo, la aprobación o elaboración de normas de funcionamiento y coordinar su aplicación.

ARTÍCULO 10°. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS. Los archivos documentales serán técnicamente clasificados con un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la Universidad 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 adoptadas como política institucional del Sistema de Archivos hacen parte integral del presente Reglamento.

ARTÍCULO 11°. GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental se realizará de forma planeada con sujeción a los lineamientos financieros de la institución, al Plan de Desarrollo Institucional y a las Políticas, Principios y disposiciones legales en materia de archivos.



CAPÍTULO IV

DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 12°. ARCHIVOS DE GESTIÓN. Corresponde a los documentos producidos por una Dependencia durante su gestión administrativa, académica o de investigación, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivo y se rigen por las siguientes reglas:

- 1. ORGANIZACIÓN.** Los Archivos de Gestión se organizan por parte de la Dependencia productora, utilizando las Tablas de Retención Documental avaladas por el Comité de Archivo y con la asesoría de la Sección de Gestión Documental.

La responsabilidad de la organización de los Archivos de Gestión corresponde a todas y cada una de las oficinas y dependencias productoras de documentos. El proceso se adelantará progresivamente de acuerdo a la programación que elabore la Sección de Gestión Documental. Corresponde a cada Director, Jefe o Coordinador de oficina, disponer la organización del personal a su cargo para levantar el inventario de documentos y adelantar la organización del archivo 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 Sección de Gestión Documental.

- 2. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Las transferencias ordinarias de documentos procedentes de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectuarán una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en las respectivas Tablas de Retención Documental y deben entregarse debidamente guardados en las unidades de conservación, las cuales deben estar codificadas, relacionadas en el formato único de inventarios y entregados mediante Acta suscrita por el responsable de la Sección de Gestión Documental y el Jefe de la oficina que transfiere la documentación. El Acta e Inventario se ajustarán a los formatos



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

7

establecidos por la Sección de Gestión Documental, aprobados por el Comité de Archivo.

- 3. PLAN DE TRANSFERENCIAS.** Con base en los lineamientos dados por el Comité de Archivo y lo establecido en las Tablas de Retención Documental, las diferentes dependencias elaborarán su plan anual de transferencias, el cual deberá ser ejecutado rigurosamente. Copia del mismo será remitida a la Sección de Gestión Documental para su seguimiento.

En el caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado o depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante Resolución motivada expedida por el Rector, previa recomendación del Comité de Archivo.

En los procesos de transferencia de documentos 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.

Los documentos que hayan cumplido sus etapas iniciales de Archivo de Gestión y Archivo Central, y que cumplidos sus procesos de valoración y selección, ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencia al Archivo Histórico, con su tipología documental y series perfectamente identificadas, debidamente refrendadas por el Comité de Archivo de la Universidad.

- 4. UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** Considerando que los documentos de Gestión son potencialmente parte del Archivo Histórico de la Universidad, las Dependencias utilizarán para su archivo solamente los insumos autorizados atendiendo a condiciones técnicas necesarias para la preservación, como lo son ganchos plásticos, carpetas cajas y demás implementos que no requieran la perforación de los documentos. La utilización de estos insumos debe ser aprobada por el Comité de Archivo. En todos los casos se abstendrán de utilizar elementos metálicos de agarre directo sobre el



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

8

documento como archivadores tipo A-Z, legajadores y en general mecanismos que requieran de la perforación de los documentos.

Las diferentes Dependencias de la Universidad deberán consultar con la Sección de Gestión Documental las especificaciones técnicas antes de adelantar adecuaciones locativas de espacios para los Archivos de Gestión, compras de archivadores, estanterías y demás elementos requeridos para tal fin. El cumplimiento de las anteriores prescripciones será responsabilidad del Jefe de la oficina productora de los documentos y el seguimiento de su cumplimiento estará a cargo de la Sección de Gestión Documental.

5. ACCESO AL PÚBLICO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Las diferentes Dependencias de la Universidad atenderán las solicitudes de información que repose en sus Archivos de Gestión, en los términos de la Ley 57 de 1985 y las normas que la modifiquen, reglamenten, adicionen o reemplacen. En virtud del principio de economía se evitará la reproducción de documentos cuando esta no sea absolutamente indispensable.

6. FUSIÓN Y SUPRESIÓN DE OFICINAS. Cuando se supriman oficinas de la estructura orgánica de la Universidad, será obligación del Jefe de éstas, hacer entrega total del Archivo de Gestión, que se entenderá cerrado en ese momento, a la Sección de Gestión Documental para su incorporación al Archivo Central. Para el efecto se deben cumplir los requisitos establecidos en el numeral 2. de este artículo: "Transferencia de Documentos".

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 respectiva Tabla de Retención Documental.



CAPITULO V

ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

ARTÍCULO 13°. ARCHIVO CENTRAL. Es un conjunto de documentos organizados por las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión a la Sección de Gestión Documental. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivo, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta, estableciendo una permanencia determinada la cual se encuentra definida en las Tablas de Retención Documental -TRD-, su transferencia posterior a la fase de Archivo Histórico se decidirá de acuerdo con las características de las series documentales en las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 14°. 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 delegación las Seccionales y las Sedes Regionales custodiarán sus archivos documentales históricos bajo la responsabilidad del respectivo Director de Sede o Seccional. Los documentos que hagan parte del Archivo Histórico de las Seccionales y Sedes Regionales forman parte del Fondo de la Universidad del Valle y del Archivo General de la misma.

ARTÍCULO 15°. CONDICIONES FÍSICAS. Es responsabilidad de la Universidad en su nivel central y de las Seccionales y Sedes Regionales garantizar las adecuaciones locativas o la 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 las impartidas por el Comité de Archivo de la Universidad. Los espacios físicos deben garantizar como



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

10

mínimo áreas de consulta, descripción y catalogación, depósitos y área de administración.

La División de Administración de Bienes y Servicios, conjuntamente con el Comité de Atención de Emergencias, elaborarán el plan de prevención y atención de riesgos sobre los bienes documentales, en los cuales se contemplará de manera especial la salvaguarda de la integridad del patrimonio documental de la Institución. La vigilancia de la preservación, protección y seguridad del patrimonio documental será organizada por la Vicerrectoría Administrativa utilizando los medios técnicos y humanos disponibles.

ARTÍCULO 16°. DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN. Como instrumentos de control y consulta, la Sección de Gestión Documental elaborará guías, inventarios, catálogos e índices de los fondos documentales bajo su custodia de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las necesidades de la Universidad. También se llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro de salida temporal de documentos, libros radicadores, registro e inventario de las tablas de retención documental y demás instrumentos definidos por el Comité de Archivo de la Universidad.

La Sección de Gestión Documental elaborará un programa de descripción de documentos que consulte las necesidades de la Institución y las normas técnicas sobre la materia.

Los instrumentos de consulta elaborados por la Sección de Gestión Documental son de libre acceso para el público, sin embargo queda prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización expresa de la unidad que los elaboró.

ARTÍCULO 17°. UNIDADES DE CONSERVACIÓN. Para la correcta conservación de los documentos se usarán las carpetas, cajas y demás implementos que sean aprobados por el Comité de Archivo de la Universidad.



ARTÍCULO 18°. INGRESO DE DOCUMENTOS. Se realizará por transferencia regular de las Dependencias o extraordinariamente por donación o legado de personas naturales o jurídicas, debidamente aprobada y aceptada por el Rector de la Universidad. Cuando la documentación ingrese por donación o legado, su productor podrá restringir temporalmente el acceso de documentos inéditos en razón de la protección de los derechos de autor y/o por razones de protección a la intimidad. Ello deberá constar en el acta respectiva.

Todo ingreso de documentos se hará mediante acta de entrega que deberá ajustarse al formato establecido por el Comité de Archivo, la cual se consolidará en un registro único los fondos documentales recibidos por donación o legado.

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

ARTÍCULO 19°. SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS. Sólo el Jefe de la Sección de Gestión Documental, los Directores de Sedes Regionales y de Seccionales o de las dependencias que hagan sus veces, podrán autorizar la salida temporal de archivos del campus y adoptarán las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación. Dicha autorización solo procederá en los siguientes casos:

1. Por motivos legales
2. Para realizar procesos técnicos relacionados con su conservación y recuperación.
3. Para realizar exposiciones.

La Universidad entregará a los organismos productores de los 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 Dependencia o entidad productora requiera consultar los documentos



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

12

originales con fines diferentes a la consulta administrativa, búsqueda de antecedentes y resolución de expedientes, deberá someterse a las normas comunes de consulta.

La Sección de Gestión Documental y 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 prescrito por el Comité de Archivo de la Universidad.

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 los documentos, previo el diligenciamiento en el libro de registro de salida temporal interna de documentos.

CAPÍTULO VI

VALORACIÓN, DESCARTE DOCUMENTAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 20°. DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN 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 por el personal de la oficina productora de la documentación con el visto bueno del coordinador, jefe o director de la oficina.
- 2) **Eliminaciones primarias:** La eliminación física primaria de documentos en los Archivos de Gestión procederá respecto a las series y las subseries que no deban transferirse al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y será realizada exclusivamente por la Sección de Gestión Documental o por el Jefe de la Seccional o Sede Regional a solicitud de la dependencia responsable de la documentación previa aprobación del Comité de Archivo. No podrá realizarse eliminación primaria sobre



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

13

documentación hasta que la misma 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 Sección de Gestión Documental y aprobado por el Comité de Archivo.
- 4) Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del Patrimonio Documental que constituye el Archivo Histórico de la Universidad.

En todos los casos, el Comité de Archivo impartirá la autorización de eliminación documental a solicitud de Sección de Gestión Documental o de la Unidad de Archivo de las Sedes Regionales o de las Seccionales.

ARTÍCULO 21°. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, contable, jurídico, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para administración, la ciencia y la tecnología.

ARTÍCULO 22°. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las normas legales y a las pautas establecidas por el Comité de Archivo y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la Universidad.



PARÁGRAFO 1º. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo, el cual deberá evantar, en todo los casos, un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

PARÁGRAFO 2º. Sin perjuicio de las normas que expidan el Ministerio del Medio Ambiente o las demás autoridades competentes, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado, con el fin de preservar el medio ambiente.

CAPÍTULO VII

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS: DIFUSIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN, CONSULTA Y REPROGRAFÍA

ARTÍCULO 23º. DIFUSIÓN. Los Archivos Centrales e Históricos adelantarán programas de difusión del patrimonio documental a través de eventos como exposiciones, muestras documentales, seminarios, visitas guiadas y conferencias, entre otros. De la misma forma la Sección de Gestión Documental coordinará la difusión de los archivos a través de un sistema integrado en red.

ARTÍCULO 24º. 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 los valores estéticos.

En la medida de las necesidades, la Sección de Gestión Documental podrá constituir un laboratorio de restauración de documentos.

ARTÍCULO 25º. ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS.

El acceso a las instalaciones de los Archivos Central e Histórico será libre, pero el público solamente tendrá acceso a las zonas autorizadas para



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

15

consultas. Solo, excepcionalmente, se podrá autorizar el ingreso de particulares o funcionarios a los depósitos de documentos, la responsabilidad al respecto será del jefe de la respectiva Sección. Para la consulta se dispondrá de espacios adecuados.

La Sección de Gestión Documental llevará estadísticas permanentes sobre la consulta de los archivos.

ARTÍCULO 26°. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN. Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo establecido por el Comité de Archivo de la Universidad.

De conformidad con la Constitución Política, la Ley 57 de 1985 y demás normas vigentes sobre la materia, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos a través de peticiones respetuosas. Por tanto, se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general el derecho de acceso a los documentos que constituyen el Fondo documental de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente. Los funcionarios de la Sección de Gestión Documental garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente la honra, el buen nombre e intimidad personal y familiar.

El acceso a la documentación original del Patrimonio Documental, queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación.

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

En seguimiento de lo dispuesto en el artículo 430 del Reglamento General de Archivos de Colombia, la sección de Gestión Documental, o las oficinas que hagan sus veces en la Universidad, podrán restringir el acceso a documentos originales cuando su estado de conservación así lo amerite. En tal caso, suministrarán la información contenida en tales documentos



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

16

en cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere necesario.

ARTÍCULO 27°. REQUISITOS PARA LA CONSULTA. Los usuarios internos podrán acceder a los documentos de los Archivos Central e Histórico, exhibiendo el carné vigente que los acredite como miembros del estamento docente, estudiantil o administrativo de la Universidad del Valle. Para los usuarios externos será cualquier otro documento válido de identificación. Todos los usuarios que visiten los archivos diligenciarán los instrumentos de control y estadística de consulta que se establezcan.

El servicio de consulta será atendido por los funcionarios designados por la Sección de Gestión Documental, estos deberán reintegrar el mismo día a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos consultados.

ARTÍCULO 28°. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. Los Archivos atenderán en la jornada laboral regular de la Universidad, el servicio al público solo se podrá restringir o suspender en caso de que se realicen obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/o fumigación, receso laboral autorizado por las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso a ellos.

ARTÍCULO 29°. REPROGRAFÍA. En lo posible las copias solicitadas por los consultantes de los archivos se tomarán a partir de las reproducciones existentes. La solicitud de copias se hará a través de formato sencillo que para el efecto implementará la Sección de Gestión Documental con el aval del Comité de Archivo y el costo de su reproducción podrá cobrarse a los interesados.

La Sección de Gestión Documental y las unidades de archivo de las Seccionales y Sedes Regionales 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.



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

17

Dichas reproducciones no podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización para la expedición de nuevas copias.

ARTÍCULO 30°. El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo:

1. Mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes en el Archivo Central.
2. A través de la entrega de copias cuyo valor será sufragado por el solicitante.

La efectividad del derecho al acceso, regulado en este Reglamento, se somete al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos dados por el Comité de Archivo y ejecutados por la Sección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 31°. MICROFILMACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS. El Comité de Archivo de la Universidad señalará los parámetros de utilización de la microfilmación y de nuevas tecnologías en la administración de archivos en los términos de la Ley General de Archivos y demás normas que sean aplicables.

ARTÍCULO 32°. PRIORIDAD EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS.

Tendrán la consideración de consultas internas aquellas que sean efectuadas por las dependencias académicas, administrativas y de servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones. El resto de consultas, así como las que puedan efectuar el resto de miembros de la comunidad universitaria o los particulares, se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de consultas internas.

Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones del Archivo Central. Las dependencias académicas, administrativas y de servicios podrán obtener la documentación mediante préstamo, en el caso de que sea necesaria, para la tramitación o solución de asuntos.



**UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO**

18

Los usuarios deberán identificarse debidamente para tener libre acceso a las instalaciones de consulta de los documentos de archivo a cargo de la Sección de Gestión Documental.

El Comité de Archivo de la Universidad, definirá los procedimientos de consulta, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la correcta organización interna de la documentación.

Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a la consulta, salvo que fuera específicamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.

El acceso directo a los depósitos del archivo central e histórico, está reservado únicamente al personal de la Sección de Gestión Documental.

Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de fumigación y demás), podrán imponerse, temporalmente, restricciones para la consulta de los documentos.

ARTÍCULO 33°. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS La Sección de gestión Documental podrá efectuar el préstamo de la documentación a las dependencias de la Universidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo, la dependencia solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

PARÁGRAFO: Las dependencias que soliciten en préstamo un documento deberán sujetarse al procedimiento establecido al efecto. La Sección de Gestión Documental, podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, el reclamo se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de devolución.



ARTÍCULO 34°. SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS FUERA DE LA UNIVERSIDAD.

La autorización para la salida temporal de documentos de los archivos fuera de las instalaciones de la Universidad, será otorgada exclusivamente por el Rector, quien establecerá los requisitos a observar en cada situación y se efectuará por motivos legales, para exposiciones, por procesos técnicos especiales, para participar en actividades de difusión cultural, científica o de cualquier otra índole.

PARÁGRAFO: Para la salida de los documentos se adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos.

CAPÍTULO VIII
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 35°. Bajo la coordinación del Comité de Archivo, la Sección de Gestión Documental establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los documentos.

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Con la conservación se ejecutarán, principalmente, tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

La Sección de Gestión Documental adoptará las estrategias, técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.



Los documentos de archivo deberán estar contenidos en las unidades de conservación lo más adecuadas posibles y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Fondo Documental.

ARTÍCULO 36°. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS ORIGINALES. La documentación en su soporte original, considerada de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte, aún cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

PARÁGRAFO: 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 archivo.

CAPITULO IX

RESPONSABILIDAD ESPECIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO

ARTÍCULO 37°. 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 que manejen archivos de la Universidad.

ARTÍCULO 38°. SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL.- Considerando las especiales condiciones laborales del trabajo en los archivos, las oficinas responsables de la salud ocupacional y riesgos profesionales en la Universidad, 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.



CAPÍTULO X

DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO, CAPACITACIÓN, RÉGIMEN SANCIONATORIO Y GLOSARIO

ARTÍCULO 39°. DIVULGACIÓN. Será responsabilidad de la División de Administración de Bienes y Servicios, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, la divulgación institucional del presente Reglamento de Archivo a todas las Dependencias y funcionarios al servicio de la Universidad del Valle. Para ello se diseñarán seminarios, cursos y conferencias tendientes a promover el conocimiento y la aplicación de este instrumento. Igualmente, la División de Administración de Bienes y Servicios tendrá a su cargo el diseño de una página Web de Gestión Documental, en la cual se darán a conocer la normatividad, políticas y estrategias corporativas en materia archivística en la Universidad.

Es responsabilidad de la dirección universitaria entregar por lo menos un ejemplar del presente reglamento a disposición de cada dependencia de la Universidad y difundirlo entre los funcionarios de la institución.

ARTÍCULO 40°. CAPACITACIÓN.- La División de Recursos Humanos y la Sección de Gestión Documental conjuntamente, elaborarán un plan de capacitación para dar a conocer de los funcionarios al servicio de la Universidad la normatividad vigente en materia Archivística y las técnicas para la administración y conservación de los documentos y lo presentarán al Comité de Archivo para su aprobación. De la misma manera sugerirán los contenidos archivísticos a incluir en los planes generales de capacitación.

ARTÍCULO 41°. SEGUIMIENTO Y CONTROL. El seguimiento y control de la aplicación del Reglamento de Archivo es responsabilidad de los Ordenadores de Gastos, para lo cual contarán con el apoyo de la División de Recursos Humanos y de la Sección de Gestión Documental.



ARTÍCULO 42°. RÉGIMEN SANCIONATORIO.- Los funcionarios que dispongan de los recursos de los Fondos Documentales o del Patrimonio Documental o Histórico de la Universidad de manera contraria a los procedimientos establecidos en la Ley y en este Reglamento, o que por mal uso de ellos o negligencia causen daños o no atiendan las directrices y prohibiciones contempladas en esta normatividad, responderán directa y personalmente por estos hechos, sin perjuicio de las sanciones administrativas, disciplinarias y de la acción penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 43°. GLOSARIO. Para efectos de interpretación de la presente Resolución, a los términos que a continuación se relacionan, se les atribuirá el significado que seguidamente para ellos se indica. Los términos que no estén expresamente definidos se entenderán en el sentido que les atribuya el lenguaje técnico correspondiente y finalmente su sentido natural y obvio según el uso general de los mismos.

El glosario de términos archivísticos desarrollado a continuación, es parte integral del presente Reglamento, lo complementa y permite dar claridad a la interpretación de la norma.

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomado, en algunos casos, de otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

A

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

23

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que 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 las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PRIVADO. Es el conformado por documentos privados.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PUBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CODIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representan ciertos datos previamente convenidos.

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACION. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

25

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTORICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

E

ELIMINACION. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUNCION ARCHIVISTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.



I

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

M

MANUSCRITO. Documento escrito a mano.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

O

ORDENACION DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

27

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

R

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

M

SELECCION DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

28

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.



VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURIDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 44°. REGULACIÓN SUPLETORIA. En los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se aplicarán la Ley General de Archivos, el Reglamento General de Archivos expedido por el Archivo General de la Nación y las normas que los desarrollen, modifiquen o sustituyan.



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CONSEJO SUPERIOR
RESOLUCIÓN No. 030 - 2005 - REGLAMENTO DE ARCHIVO

30

ARTÍCULO 45. REGLAMENTACIÓN. Facultase al Rector de la Universidad del Valle, para que mediante actos administrativos motivados reglamente esta Resolución y los demás aspectos del ámbito archivístico y documental que así lo requieran.

ARTÍCULO 46o. VIGENCIA Y DEROGATORIA.- La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, en el Salón de Reuniones del Despacho del Gobernador, a los 26 días del mes de agosto de 2005.

El Presidente,

NOHEMY ARIAS OTERO
Representante de la Ministra
de Educación Nacional

OSCAR LOPEZ PULECIO
Secretario General