



---

---

## UNIVERSIDAD DEL VALLE

### CONSEJO SUPERIOR

#### ACUERDO No. 006

Febrero 10 de 2003

"Por la cual se define la estructura organizacional de la **División de Bibliotecas** de la Universidad y se establece su Planta definitiva de Cargos"

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**, en uso de sus atribuciones, y en especial de las contenidas en el literal b) del Artículo 18 del Estatuto General, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que la Universidad del Valle, a través de la Escuela de Ingeniería Industrial y Estadística de la Facultad de Ingeniería de la Universidad del Valle, adelantó el estudio de mejoramiento de procesos denominado "Proyecto Univalle Siglo XXI";
2. Que en el informe final correspondiente a las Oficinas de Rectoría, el estudio Univalle Siglo XXI recomienda su reestructuración y presenta recomendaciones sobre la estructuración y el dimensionamiento de estas dependencias, acorde con los procesos, competencias y responsabilidades a su cargo;
3. Que las recomendaciones presentadas por el Proyecto Univalle Siglo XXI fueron analizadas y acogidas por las diversas instancias de la Dirección de la Universidad, después de ser socializadas y discutidas con los representantes de los estamentos directamente implicados;
4. Que la nueva estructura debe ser coherente con la misión de la Universidad y la búsqueda de la excelencia de la Institución, siguiendo los principios del servicio a lo académico, en concordancia con el Artículo 22 del Estatuto General;

5. Que el Consejo Académico en la sesión del día 31 de enero de 2003, recomendó adoptar las propuestas de reestructuración para consideración del Consejo Superior,

### **A C U E R D A:**

**ARTICULO 1º.**                    **Denominación:** En lo sucesivo el Departamento de Bibliotecas se denominará División de Bibliotecas.

**ARTICULO 2º.**                    **La División de Bibliotecas** es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica que tiene como función general, la gestión de las actividades relacionadas con los procesos bibliográficos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad. Es el órgano central bibliotecario y bibliográfico de la Universidad, la cual estará al servicio de la Comunidad Universitaria y de las personas e instituciones de la región.

**ARTICULO 3º.**                    **Funciones específicas de la División de Bibliotecas**

La División de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar, conservar y difundir la información documental y los materiales bibliográficos en cualquier tipo de soporte, relacionada fundamentalmente con los programas de formación que brinda la Universidad.
- b) Elaborar y difundir la información bibliográfica necesaria para satisfacer la demanda de los usuarios individuales y de los planes de estudios, facultades, centros de documentación, Sedes Regionales, Seccionales y demás áreas funcionales donde se hace presencia, prestando especial atención a temáticas relacionadas con la formación académica y la investigación.
- c) Garantizar el acceso a la información documental que permita a la Universidad cumplir sus objetivos de formación, docencia, investigación, gestión y extensión.

- d) Dirigir la elaboración y el mantenimiento de los catálogos de todo tipo de colecciones y publicaciones, manteniendo de esta forma las bases de datos necesarias para el sistema de información de acceso a la información.
- e) Llevar a cabo la coordinación técnica de los programas de cooperación interbibliotecaria que se establezcan, actuando además como organismo técnico bibliotecario representante de la Universidad en este campo.
- f) Proporcionar a los usuarios y a las dependencias que conforman la estructura académica de la Universidad, el asesoramiento necesario para el mejor uso de los recursos de la División de Bibliotecas.
- g) Poner a disposición de los estudiantes, profesores y dependencias de la institución, la información que requieran para el mejor desempeño de las actividades y propósitos que les son propios.
- h) Participar en programas y convenios interinstitucionales que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios (catálogos, préstamo interbibliotecario, canje y demás).
- i) Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información documental de otras bibliotecas y centros de documentación.
- j) Integrarse en las redes y sistemas de información que potencien los objetivos institucionales.

#### **ARTICULO 4°. COMITÉ CENTRAL DE BIBLIOTECAS.**

Bajo la dirección del Vicerrector Académico funcionará en la Universidad del Valle el Comité Central de Bibliotecas, como organismo asesor de la Dirección Universitaria en la planificación, desarrollo y gestión de los servicios y actividades de la División de Bibliotecas, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

- a) Estudiar y proponer las políticas generales tendientes al desarrollo y funcionamiento de la División de Bibliotecas, con el fin de hacer las recomendaciones pertinentes a la Dirección Universitaria.

- b) Estudiar las propuestas de modificación a la estructura y organización de la División de Bibliotecas para ser sometidas a las Instancias pertinentes y por éstas a consideración del Consejo Superior.
- c) Estudiar y someter a consideración de las Instancias pertinentes y por éstas al Consejo Superior el reglamento de la División de Bibliotecas o sus modificaciones.
- d) Estudiar y proponer a la Dirección Universitaria la participación de la División de Bibliotecas en programas nacionales e internacionales relacionados con sus actividades y funciones.
- e) Fijar criterios para distribuir los Fondos de la División de Bibliotecas en concordancia con las normas internas de la Universidad.
- f) Estudiar las propuestas de normatividad para el uso de los diferentes servicios.
- g) Recoger, analizar y proponer soluciones a las propuestas, sugerencias y reclamaciones de las diferentes dependencias y de los usuarios de los servicios.
- h) Estudiar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de planificación, así como de las propuestas de creación, supresión, modificación o transformación de los servicios internos de la División de Bibliotecas.
- i) Proponer el régimen sancionatorio a los usuarios que no acaten el reglamento de la biblioteca o que hagan un uso indebido del material que se les suministra.
- j) Estudiar las sugerencias y consultas que sobre la política general de la División de Bibliotecas le presenten las diferentes Facultades y demás Dependencias de la Universidad y emitir las recomendaciones pertinentes a las Instancias que correspondan.
- k) Estudiar las políticas sobre adquisición, elaboración y publicación de textos universitarios y hacer las recomendaciones pertinentes a la Dirección Universitaria.

- l) Proponer y presentar a las instancias correspondientes el plan de trabajo anual de la División de Bibliotecas.
  
- m) Darse su propio reglamento de funcionamiento.

**PARÁGRAFO:** El Comité Central de Bibliotecas se reunirá en sesión ordinaria dos (2) veces durante el transcurso de cada semestre académico y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente.

**ARTICULO 5°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE BIBLIOTECAS**

El Comité Central de Bibliotecas estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Vicerrector Académico quien lo presidirá.
- b) El Vicerrector de Bienestar Universitario
- c) El Jefe de la División de Bibliotecas.
- d) El Director de Planeación y Desarrollo de la Universidad.
- e) Un representante de cada una de las Facultades y del Instituto de Educación y Pedagogía, designados por el respectivo Comité de Facultad u organismo que haga sus veces.
- f) El Director del Programa Editorial
- g) Un representante del Comité Interno de la División de Bibliotecas.
- h) Un estudiante regular de la Universidad, con su respectivo suplente, elegidos para un periodo de dos años, mediante votación directa y secreta de los estudiantes con matrícula vigente.

**PARÁGRAFO.** Mientras se elige la representación de los estudiantes, asistirá al Comité el Central de Bibliotecas uno de los representantes de los estudiantes ante el Consejo Académico.

**ARTICULO 6°. COMITÉ INTERNO DE LA DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS.**

El Comité Interno de la División de Bibliotecas es un órgano colegiado de carácter consultivo y asesor de la Jefatura de la División de Bibliotecas y del Comité Central de Bibliotecas. Funcionará bajo la coordinación del Jefe de la División y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Jefe de la División de Bibliotecas en la orientación y ejecución de las políticas de procesos técnicos y de servicios de la Biblioteca y sugerir modificaciones a la estructura y organización de la División de Bibliotecas.
- b) Tratar todos aquellos aspectos de carácter técnico y régimen interno, unificando criterios y proponiendo las directrices necesarias para el correcto funcionamiento de la División de Bibliotecas.
- c) Definir y estudiar políticas para promover el desarrollo y buen funcionamiento de cada área de la División de Bibliotecas y de las colecciones que conforman el sistema.
- d) Elaborar propuestas de normativa de uso de los servicios que ofrece la División de Bibliotecas y elevarlas ante el Comité Central de Bibliotecas para su consideración y análisis.
- e) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Universidad en general y los específicos de la División de Bibliotecas.
- f) Recomendar y aprobar para cada semestre académico el plan de trabajo propuesto por cada una de las áreas de la biblioteca.
- g) Evaluar las actividades propuestas por cada área.
- h) Proponer al Comité Central de Bibliotecas el plan de capacitación para el personal adscrito a la División de Bibliotecas.
- i) Evaluar el reglamento general de servicios, tarifas de los servicios especiales y presentar las recomendaciones del caso al Comité Central de Bibliotecas.
- j) Elegir un representante para un período de un año no renovable para periodos sucesivos ante el Comité Central de Bibliotecas.
- k) Darse su propio reglamento de funcionamiento.

- l) Las demás que le asignen las autoridades universitarias.

**ARTICULO 7º. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE LA  
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS**

El Comité Interno de la División de Bibliotecas estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Jefe de la División de Bibliotecas, quien lo presidirá.
- b) El Coordinador de Área Administrativa de la División de Bibliotecas, quien hará las veces de secretario del Comité.
- c) Los Coordinadores de las diferentes Áreas de la División de Bibliotecas.
- d) Un representante de los Profesionales y Bibliotecarios vinculados a la División de Bibliotecas en calidad de nombramiento definitivo o mediante contrato a término indefinido. El periodo será de un año no renovable para periodos sucesivos.

**PARÁGRAFO.** El Comité Interno de la División de Bibliotecas se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente.

**ARTICULO 8º. ESTRUCTURA DE LA DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS**

La División de Bibliotecas tendrá la siguiente estructura:

- a) Jefatura de la División
- b) Área Administrativa
- c) Área de Procesos Técnicos
- d) Área de Servicios al Público
- e) Área Descentralizada
- f) Museo Arqueológico

Se anexa y hace parte del presente Acuerdo el organigrama correspondiente a la División de Bibliotecas.

**ARTICULO 9º. PLANTA DE CARGOS**

La siguiente es la Planta de Cargos definitiva de la División de Bibliotecas.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PÚBLICO</b>	<b>OFICIAL</b>	<b>TOTAL</b>
Jefe de División	1		
Coordinador de Área	4		
Profesional	15		
Técnico	2		
Secretaria	3		
Auxiliar Administrativo	1		
Bibliotecario	40		
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>0</b>	<b>66</b>

**ARTICULO 10º. JEFATURA DE LA DIVISIÓN**

El Jefe de la División de Bibliotecas de la Universidad es el responsable de la gestión y funcionamiento del servicio de la División de Bibliotecas.

Son funciones del Jefe de la División de Bibliotecas:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento y demás normas de la Biblioteca.
- b) Planificar, gestionar y evaluar la actividad de la Biblioteca, de acuerdo con las disposiciones y directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico de la Universidad y, específicamente, la Vicerrectoría Académica como autoridad responsable del Servicio.
- c) Coordinar y supervisar el trabajo del personal destinado a la División de Bibliotecas, asignando sus tareas específicas.
- d) Programar y realizar actividades de extensión cultural de la División de Bibliotecas de común acuerdo con las Unidades Académicas.



- e) Llevar a término la programación y gestión cultural que apruebe el Comité Central de Bibliotecas o cualquier otro órgano la Universidad faculte en esta materia.
- f) Realizar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo de las colecciones, utilización, costos y alternativas tecnológicas y presentar sus resultados a las Instancias pertinentes .
- g) Realizar informes técnicos, memorias, estadísticas en el ámbito de su competencia.
- h) Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Universitaria.
- i) Preparar y procurar financiamiento para ejecutar proyectos de desarrollo en el área de información, documentación y bibliotecas.
- j) Gestionar la realización de proyectos de investigación y desarrollo en materia de sistemas de organización del conocimiento de bibliografía y documentación.
- k) Actuar como Presidente del Comité Interno de la División de Bibliotecas.
- l) Preparar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Biblioteca y presentarlo a las Instancias correspondientes.
- m) Promover la cooperación interbibliotecaria con otros centros de información nacionales e internacionales.
- n) Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Superior, el Rector o el Vicerrector Académico.

**ARTICULO 11º.** EL AREA ADMINISTRATIVA será responsable de la administración de los recursos Humanos, Físicos y Financieros asignados a la División de Bibliotecas, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar el registro de bienes inmuebles y muebles devolutivos asignados a la División de Bibliotecas y velar por su uso racional, mantenimiento y conservación.

- b) Efectuar los trámites relacionados con la adquisición de bienes, insumos, material bibliográfico y de información y servicios requeridos por la División de Bibliotecas.
- c) Apoyar la elaboración del presupuesto de la División y controlar su ejecución.
- d) Coordinar con las dependencias de la Universidad correspondientes las actividades de salud ocupacional, las novedades de personal y bienestar requeridos para la División de Bibliotecas.
- e) Efectuar los trámites y actividades relacionadas con el Fondo Renovable, caja menor.
- f) Coordinar la logística de las actividades culturales que se desarrollen en la División de Bibliotecas en colaboración con el Jefe de la División.
- g) Apoyar a la División en general y a las áreas en particular, en las actividades administrativas que desarrollen.

**ARTICULO 12º. PLANTA DE CARGOS DE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS.**

La siguiente es la Planta de Cargos definitiva de la Jefatura de la División de Bibliotecas:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PÚBLICO</b>	<b>OFICIAL</b>	<b>TOTAL</b>
Jefe de División	1		
Coordinador de Área	1		
Profesional	1		
Técnico	1		
Secretaria	2		
Auxiliar Administrativo	1		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

**ARTICULO 13°.** EL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS será responsable del conjunto de las labores internas que se realizan con el material bibliográfico e información documental desde la recepción de la solicitud de adquisición hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar los procesos relativos a la selección, adquisición, registro, adecuación, análisis y conservación de la información documental y los materiales bibliográficos en cualquier formato.
- b) Coordinar la Adquisición de la información documental y material bibliográfico.
- c) Proceso Técnico de registro, clasificación, catalogación, canje y donación de la información documental y material bibliográfico que adquiera la Universidad.
- d) Coordinar los procesos de Canje y Donación de material documental y bibliográfico.
- e) Conservación del material bibliográfico y documental.
- f) Automatización y ajuste de procesos a normas de alta calidad.

**ARTICULO 14°.** PLANTA DE CARGOS DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS

La siguiente es la Planta de Cargos definitiva del Área de Procesos Técnicos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PÚBLICO	OFICIAL	TOTAL
Coordinador de Área	1		
Profesional	4		
Bibliotecario	5		
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

**ARTICULO 15°.** EL ÁREA DE SERVICIOS AL PÚBLICO será la responsable del manejo operativo de los recursos bibliotecológicos de la Universidad relativos a la información bibliográfica, la consulta y lectura en salas y el préstamo de obras.

**El Área de Servicios al Público** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Servicio de información general, referencial e información bibliográfica.
- b) Acceso a bases de datos y materiales de multimedia y audiovisuales.
- c) Asesorar a docentes e investigadores en materia de información y documentación.
- d) Organizar cursos, seminarios y conferencias sobre el uso de la Biblioteca y de los sistemas de información y documentación
- e) Facilitar el acceso a la información bibliográfica y documental existente dentro y fuera de la comunidad universitaria.
- f) Orientar e informar a la comunidad universitaria sobre los recursos bibliográficos, de información documental existentes en la Universidad y en otros centros y Servicios de Documentación.
- g) Elaborar guías que den a conocer los servicios prestados por la División de Bibliotecas.
- h) Facilitar la consulta del catálogo de la División de Bibliotecas y de otros Centros y Servicios de Documentación.
- i) Efectuar búsquedas documentales en las principales bases de datos nacionales y extranjeras a partir de peticiones formuladas por los usuarios.
- j) Poner a disposición de todos los usuarios las bases de datos en soporte CD-ROM a través de las redes informáticas.
- k) Localizar y facilitar el acceso al documento que no se encuentre disponible en la Universidad mediante el préstamo o la reproducción del mismo en cualquier soporte.
- l) Consulta y lectura en sala.
- m) Préstamos de material bibliográfico.
- n) Formación de los usuarios en el aprovechamiento de los servicios de la División de Bibliotecas.
- o) Boletines sumarios, noticias o novedades bibliográficas.
- p) Certificar el estado de paz y salvo de los usuarios para los trámites que la Universidad determine.

**ARTICULO 16°.**

**PLANTA DE CARGOS DEL ÁREA DE SERVICIOS  
AL PÚBLICO.**

La siguiente es la Planta de Cargos definitiva del Área de Servicios al Público:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PÚBLICO	OFICIAL	TOTAL
Coordinador de Área	1		
Profesional	8		
Bibliotecario	24		
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>33</b>

**ARTICULO 17°.** EL **ÁREA DESCENTRALIZADA** es la encargada de proyectar los servicios de la División de Bibliotecas en los Centros de Documentación, Seccionales, Sedes Regionales y demás áreas funcionales donde la Universidad haga presencia.

El **Área Descentralizada** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Servicios iguales al área de Servicios al Público en las Bibliotecas y Centros de Documentación descentralizados adscritos a la División de Bibliotecas.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de calidad en el servicio y manejo del material que la Universidad haya asignado para el funcionamiento de las Bibliotecas y Centros de Documentación adscritos a otras dependencias de la Universidad.

**ARTICULO 18°.** **PLANTA DE CARGOS DEL ÁREA DESCENTRALIZADA**

La siguiente es la Planta de Cargos definitiva del Área Descentralizada:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PÚBLICO	OFICIAL	TOTAL
Coordinador de Área	1		
Profesional	2		
Bibliotecario	11		
Secretaria	1		
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>

**ARTICULO 19°.** EL **MUSEO ARQUEOLÓGICO** es un organismo científico y cultural adscrito a la División de Bibliotecas. Sus actividades se dirigen tanto a favorecer el acceso físico e intelectual a las colecciones mediante la exposición y divulgación de sus significados, como a

conservarlas, documentarlas e interpretarlas. También forma parte de sus actividades facilitar la consulta y el estudio a los investigadores y garantizar el préstamo en sus locaciones de piezas en condiciones idóneas.

**El Museo Arqueológico** deberá cumplir las siguientes actividades específicas:

- a) La conservación, catalogación y exhibición ordenada de los bienes arqueológicos e históricos a él asignados.
- b) La investigación dentro de su especialidad y en torno a sus colecciones.
- c) La organización periódica de exposiciones relacionadas con sus especialidades.
- d) La elaboración y publicación de catálogos y monografías relacionados con sus colecciones y temas afines.
- e) El desarrollo de una actividad divulgativa y didáctica respecto a sus contenidos y temática.
- f) Cooperar y favorecer la relación con otros museos e instituciones de su mismo ámbito temático, tanto en el medio nacional como internacional.

**ARTICULO 20°. PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO**

La siguiente es la Planta de Cargos definitiva del Área de Servicios Técnicos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PÚBLICO	OFICIAL	TOTAL
Técnico	1		
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**ARTICULO 21°.** Eliminase de la Estructura Orgánica de la Universidad del Valle, el Departamento de Bibliotecas, adscrito a la Vicerrectoría Académica.

**ARTICULO 22°.** Para efectuar adiciones o supresión de cargos que modifiquen la presente Planta de Cargos, se requiere aprobación del Consejo Superior, previo estudio sobre la viabilidad administrativa y financiera de las posibles modificaciones. Para el efecto, el Rector de la Universidad es el único facultado para presentar las solicitudes en tal sentido, cumpliendo los procedimientos definidos en el Estatuto del Personal Administrativo.

**ARTICULO 23°.** Los nombramientos para ocupar cargos vacantes en la Planta de Cargos de Empleados Públicos no Docentes, estarán sometidos a verificación de la viabilidad presupuestal respectiva.

**ARTICULO 24°.** Cuando se presenten vacantes, producto de renunciaciones, jubilaciones, destituciones, abandono de cargo, declaratoria de insubsistencia y demás, ellas podrán ser provistas con nuevos nombramientos, previa sustentación de la necesidad por parte de la Dependencia y el concepto favorable de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y de la Vicerrectoría Administrativa. Estos nuevos nombramientos deberán utilizar las partidas presupuestales disponibles.

**PARÁGRAFO.** Todo nombramiento deberá tener disponibilidad de cupo en la Planta de Cargos, certificada por la División de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Administrativa.

**ARTICULO 25°.** Facúltase al Rector de la Universidad del Valle para que, a través de actos administrativos, efectúe traslados de cargos con el respectivo cupo de Planta entre dependencias, previa solicitud de las Unidades correspondientes y el concepto de una comisión integrada por el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico y el Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

**ARTICULO 26°.** Facúltase al Rector de la Universidad del Valle para que, dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a la expedición de este Acuerdo emita los actos administrativos, que sean necesarios con el fin de reglamentar los aspectos de esta disposición que así lo requieran.

**ARTICULO 27°.** Facúltase al Rector de la Universidad del Valle para que, mediante actos administrativos, efectúe las incorporaciones y cambie las denominaciones de los cargos que los Servidores Públicos tienen en la actualidad, por las nuevas denominaciones, producto de la expedición de la presente Planta Definitiva de Cargos.

**ARTICULO 28°.** Cuando un docente sea designado para desempeñar uno de los cargos de dirección en esta dependencia, el tiempo que dedique al cargo académico - administrativo, podrá ser reemplazado mediante docentes contratistas en la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

**ARTICULO 29°.** El tratamiento e inclusión de los cargos de Bibliotecario en la Planta de Cargos de Empleados Públicos no Docentes, así como la vinculación de personal a éstos cargos, se hace y se hará según lo establecido en la Modificación de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita el 11 de junio del año 2001, entre la Universidad del Valle y el Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia - SINTRAUNICOL-, Seccional Cali.

**ARTICULO 30°.** La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional realizará el seguimiento periódico a la Planta de Cargos aprobada.

**ARTICULO 31°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N°. 010 del 9 de febrero de 1972, emanada del Consejo Directivo, los artículos 4° y 5° de la Resolución N°. 068 del 8 de julio de 1991 y el Acuerdo N°006 del 29 de Abril del 2002, emanada del Consejo Superior.

### **COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, en el Salón de Reuniones del Despacho del Gobernador a los 10 días del mes de febrero de 2003.



CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 006-03 C.S.

17

El Presidente,

**GERMAN VILLEGAS VILLEGAS**  
Gobernador Departamento del  
Valle del Cauca

**OSCAR LOPEZ PULECIO**  
Secretario General