



UNIVERSIDAD DEL VALLE

CONSEJO SUPERIOR

RESOLUCIÓN N° 031

Agosto 26 de 2005

“Por la cual se fijan las Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

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, Ley General de Archivos, desarrolló las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado;
2. Que los Artículos 9° y 10° de la Ley General de Archivos, señalan para la Universidad, como Organismo Autónomo, la obligatoriedad de creación del Sistema de Archivo cuando determinan:

“Artículo 9. Los Archivos según la organización del Estado.

- **Archivos de la Rama Ejecutiva**
- **Archivos de la Rama Legislativa**
- **Archivos de la Rama Judicial**
- **Archivos de los Organismos de Control**
- **Archivos de los Organismos Autónomos**



Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio”.

3. Que la Universidad del Valle, debe cumplir las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos en materia de custodia y conservación de sus documentos como parte del Patrimonio Cultural de la Institución, de la Región y la Nación;
4. Que mediante Resolución N° 020 del 15 de Enero del año 2003, la Rectoría creó provisionalmente el Comité de Archivo de la Universidad, el cual fue reconocido mediante el Acuerdo No. 007 del 10 de Febrero del 2003, emanado del Consejo Superior;
5. Que corresponde a las Seccionales y Sedes Regionales ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos a nivel institucional para el correcto manejo de los archivos y por tanto es indispensable que el Sistema de Regionalización cuente con los mecanismos necesarios para definir el manejo de sus documentos, ya que estos hacen parte del Patrimonio Documental de la Universidad;
6. Que se hace necesario definir las políticas institucionales en materia de Gestión Documental para la Universidad del Valle,

R E S U E L V E:

CAPITULO I
POLÍTICAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 1°. Serán Políticas en materia de manejo de los Archivos y la Información documental en todos los niveles organizacionales de la Universidad las siguientes:



- a) Reconocimiento y Carácter Misional.** Se deben reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de la misión académica de la Universidad como su Patrimonio Documental y Patrimonio de la Nación, acatando los mandatos de la Constitución y de la Ley, adelantar las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
- b) Construcción e Integración.** De una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental histórica de la Universidad, al interior de la misma, y contribuir al desarrollo del mismo objetivo frente a la Nación.
- c) Autorregulación:** En desarrollo de la autonomía universitaria, las prescripciones de la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos contenido en el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, la Universidad debe autorregular sus Políticas y gestión de archivos a través de un Sistema, consultando su especial naturaleza, la proyección y respeto por el cumplimiento de los fines del Estado respecto al patrimonio cultural de la Nación, al igual que las pautas emanadas del Archivo General de la Nación.
- d) Modernización:** Propender, de acuerdo a su disponibilidad, de recursos para el fortalecimiento de la infraestructura para el manejo de sus archivos, al igual que por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes (sistemas de información) para la administración de los documentos y de la información.

PARÁGRAFO: Todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, deberán consultar las políticas establecidas.



CAPITULO II

SISTEMA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 2°. Créase el Sistema de Archivos de la Universidad del Valle como una red articuladora del Archivo Total, entendiéndose por tal a todo el corpus archivístico de la institución.

ARTÍCULO 3°. **NOCIÓN.** El Sistema de Archivos se define como el conjunto estructurado de dependencias universitarias, cuerpos colegiados y componentes de índole archivística, jurídica y técnica que de forma sistémica, estructuran y desarrollan en todos los niveles de forma ordenada, la administración de los archivos de acuerdo con el concepto de Archivo Total desarrollado por la institución a través de su red de archivos de Gestión, Centrales e Históricos.

ARTÍCULO 4°. **PRINCIPIOS:** Son Principios del Sistema, guía para reglamentar, interpretar y aplicar las normas y directrices sobre archivos, los siguientes:

1. **Autoevaluación:** El sistema de Archivo será evaluado regularmente por cada uno de los responsables y globalmente por el Comité de Archivo de la Universidad.
2. **Coordinación y acceso:** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los archivos y el cumplimiento de la misión de estos como apoyo a la gestión académica universitaria.
3. **Cultura archivística y proyecto ético:** Los funcionarios que dirigen las dependencias y oficinas colaborarán con la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.



4. **Desconcentración y Delegación:** Se deben asignar competencias y funciones a los niveles Central, Regional y de Facultad o Instituto Académico respecto a la función y el servicio de los archivos, fortaleciendo la organización regional en capacitación, infraestructura, saberes y tecnologías de archivos.
5. **Eficiencia y eficacia:** En la gestión de archivo los funcionarios intervinientes actuarán con celeridad, eficiencia y eficacia para garantizar los principios consagrados.
6. **Economía y eje académico:** En las labores archivísticas se procederá procurando la economía de tiempo y recursos sin menoscabar la efectividad de los principios consagrados, los derechos de las personas y considerando la especial misión académica universitaria.
7. **Dinámica del sistema y Planeación participativa:** En todos los momentos del Sistema se tendrán en cuenta los planteamientos de las instancias responsables de los archivos en cada nivel.
8. **Protección de Derechos Fundamentales y la integridad de los documentos:** En el manejo de los Archivos se protegerán los derechos fundamentales de las personas y la integridad de los documentos. La Oficina Jurídica y la Sección de Gestión Documental, asesorarán al respecto a los funcionarios.

ARTÍCULO 5°. RESPONSABILIDAD Y COMPONENTES Todas las oficinas y los funcionarios son responsables de la documentación resultante de su gestión. La función de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la institución. En el Sistema de Archivo tienen igual participación todas las dependencias, siendo sus componentes estructurales básicos:

- En el Nivel Central: El Consejo Superior, el Comité de Archivo, la Rectoría, la Secretaría General, la Vicerrectoría Administrativa, la División de Administración de Bienes y Servicios y la Sección de Gestión Documental.



- En el Sistema de Regionalización: El Comité de Regionalización, los Directores de Seccionales o Sedes Regionales y la Unidad de Archivo de cada Seccional o Sede Regional.
- En el Nivel de Facultades e Institutos Académicos: El Consejo de Facultad, el Decanato y la Coordinación Administrativa de cada Facultad o Instituto.

ARTÍCULO 6°. **COMPETENCIAS Y FUNCIONES BÁSICAS:** En virtud de los Principios de Descentralización y Desconcentración, se asignan las siguientes competencias y funciones básicas:

NIVEL CENTRAL

DEPENDENCIA U ÓRGANISMO	RESPONSABILIDAD
Consejo Superior	Otorga las directrices generales para administrar los archivos de la Institución. Autoriza la creación y/ o modificación de unidades, grupos de trabajo y cargos para atender la función archivística.
Comité de Archivo	Es el órgano asesor del Consejo Superior Universitario y las demás instancias de dirección en materia de archivos, representa a la Universidad ante el Consejo Departamental de Archivo y el Archivo General de la Nación. Propone la actualización y/o modificaciones que requiera el Sistema y el Reglamento de Archivo. Aprueba, en todos los niveles las metodologías para el trabajo de archivos. Otorga a aprobación o improbación final a las solicitudes de eliminación documental.
Rectoría	Garantiza el cumplimiento de los programas y políticas establecidas por el Consejo Superior en materia de Archivos, expide los actos normativos y reglamentarios.



Vicerrectoría Administrativa	Vigila el desarrollo de las Políticas y el Sistema de Archivos. Emite guías y circulares de trabajo. Preside el Comité de Archivo. Asegura el correcto manejo del patrimonio documental. Colabora con el Rector en la verificación y apoyo al Sistema de Regionalización en materia de Archivos. Presenta los proyectos de normas para el desarrollo de las Políticas Documentales ante el Consejo Superior y la Rectoría.
División de Administración de Bienes y Servicios y Sección de Gestión Documental	Elabora, pone a consideración de la Vicerrectoría Administrativa y coordina la ejecución de planes, programas y proyectos. Coordina las relaciones interinstitucionales en materia archivística. Asesora a las diferentes Dependencias en materia de archivo. Recopila y difunde la normatividad externa en materia archivística y actualiza la interna. Supervisa las labores de custodia, conservación y acceso del Archivo Histórico. Le corresponde la Secretaría del Comité de Archivo. Asegura la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de las dependencias que manejan archivos en la Universidad. Vigila el cumplimiento y elabora propuestas de actualización del Reglamento de Archivo en todos los niveles y lo aplica. Elabora su plan de desarrollo en materia archivística.

NIVEL DE SECCIONALES Y SEDES REGIONALES

Dependencia u órgano	Responsabilidad
Comité de Regionalización.	Dicta las medidas necesarias y directrices para desarrollar en el contexto de las Seccionales y Sedes Regionales las Políticas en materia de organización de los archivos.



Director de Seccional o de Sede Regional	Es el responsable del funcionamiento del Sistema de Archivo en la seccional o sede regional. Garantiza el cumplimiento de guías y circulares de trabajo expedidas por la Vicerrectoría Administrativa y el Reglamento de Archivo de la Universidad y expide las directrices que sean necesarias para garantizar este fin.
Unidad de Archivo de la Seccional o Sede Regional	Coordina la ejecución de los programas y proyectos que en materia de archivos se elaboren para la Seccional o Sede Regional, ejecuta las labores en materia de conservación y acceso de los fondos documentales del Archivo Central e Histórico bajo su custodia. Debe elaborar conjuntamente con el Director de la Seccional o de la Sede Regional el respectivo plan de desarrollo para la misma con la aprobación del Comité de Regionalización y del Comité de Archivo. Efectúa la eliminación de documentos previa aprobación del Comité de Archivo, según el procedimiento establecido en el Reglamento de Archivo de la Universidad.

NIVEL DE FACULTADES E INSTITUTOS ACADÉMICOS

Dependencia u órgano	Responsabilidad
Consejo de Facultad o de Instituto Académico	Dicta las medidas para desarrollar en la Facultad o Instituto las Políticas y directrices generales en materia de archivo.
Decanato o Dirección del Instituto Académico	Ejecuta dentro de su competencia las medidas establecidas por el Consejo Superior, el Comité de Archivo y el Consejo de Facultad en materia de archivos.
Coordinación de Área Administrativa	Es la responsable del funcionamiento del Sistema de Archivo en la facultad o instituto académico, garantiza el cumplimiento del reglamento de archivo, de la



	aplicación de las guías y circulares de trabajo expedidas la Vicerrectoría Administrativa. Responde por los archivos de la facultad o instituto. Ejecuta los programas y proyectos que en materia de archivos se elaboren.
--	--

CAPITULO III

COMITÉ DE ARCHIVO

GRUPO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 7°. El Comité de Archivo de la Universidad, creado provisionalmente mediante la Resolución N° 020 del 15 de Enero del año 2003, emanada de la Rectoría y reconocido mediante el Acuerdo No. 007 del 10 de Febrero del 2003, emanado del Consejo Superior, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada dos (2) meses y extraordinariamente por citación de su presidente cuando la urgencia e importancia de los temas a tratar así lo ameriten.

PARÁGRAFO: A las sesiones del Comité de Archivo de la Universidad podrán asistir como invitados, con la finalidad de aportar elementos especializados, funcionarios del Archivo General de la Nación, del Comité de Archivo del Departamento del Valle, servidores de la Universidad y especialistas externos.

ARTÍCULO 8°. Los procesos de selección y valoración de documentos se adelantarán por un grupo técnico denominado “**Grupo de selección y valoración documental**” integrado por los siguientes funcionarios.

- El Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios quien lo dirige.
- El Jefe de la Sección de Gestión Documental quien ejercerá como Secretario.



- El coordinador Administrativo de la Dependencia generadora de los documentos en estudio.
- Un representante de la Oficina Jurídica designado por su Director.
- Un Profesor del Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades con experticia en archivística, designado por el Decano de la Facultad.
- Cuando la naturaleza de la documentación a analizar así lo requiera deberán integrarse al Grupo el Jefe de la División Financiera y/o el director de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad.

Este grupo realizará las siguientes actividades:

- Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos puestos a su consideración, aplicar las directrices y técnicas que en materia de selección y valoración autorice la normatividad vigente y recomendar al Comité de Archivo la aprobación o improbación de las solicitudes de eliminación.
- El grupo podrá ser asesorado por funcionarios especialistas del Archivo General de la Nación, del Comité de Archivo del Departamento del Valle, servidores de la Universidad y especialistas externos.

ARTÍCULO 9°. Los procesos de selección y valoración de documentos de las Seccionales y Sedes regionales serán asumidos por el Comité de Regionalización, el cual para el efecto, será ampliado con los siguientes funcionarios:

- El jefe de la Sección de Gestión Documental.
- Un representante de la Oficina Jurídica designado por su Director.



- Un Profesor del Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades con experticia en archivística, designado por el Decano de la Facultad.

PARÁGRAFO: Podrán asistir como invitados, con la finalidad de aportar elementos especializados, funcionarios del Archivo General de la Nación, del Comité de Archivo del Departamento del Valle, servidores de la Universidad y especialistas externos.

ARTÍCULO 10°. El Comité de Regionalización ampliado para asuntos de archivística, tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar a los organismos de Dirección de las Seccionales y Sedes Regionales, en cuanto a medidas para desarrollar las políticas y directrices que en materia de Archivos expidan las instancias competentes y en torno a la formulación de planes, programas y proyectos en materia de conservación de los archivos.
- Estudiar y proponer las modificaciones que sean necesarias a las TRD, con posterioridad a su aprobación por parte del Comité de Archivo de la Universidad.
- Recomendar y apoyar los programas de sensibilización sobre el uso y alcance de los Archivos dirigidos a la comunidad universitaria.
- Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos puestos a su consideración, aplicar las directrices y técnicas que en materia de selección y valoración autorice la normatividad vigente y recomendar al Comité de Archivo la aprobación o improbación de las solicitudes de eliminación.

ARTÍCULO 11°. **QUÓRUM.** El quórum deliberatorio y decisorio de los “Grupos de selección y valoración documental” será de mayoría simple, es decir deberá contarse con la mitad más uno de sus integrantes, siendo indispensable la presencia de su Presidente y



Secretario titulares cuando se decida sobre eliminación documental y propuestas de modificación de las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 12°.- REGLAMENTACIÓN. Facultase al Rector de la Universidad del Valle, para que mediante actos administrativos motivados reglamente esta Resolución y los demás aspectos relacionados con las políticas archivísticas y documental que así lo requieran.

ARTÍCULO 13°.- VIGENCIA Y DEROGATORIA: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

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