

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR NO. 18 DEL 14 DE JULIO DE 2016, POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el literal c) del artículo 28 de los Estatutos es función del Consejo Superior expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación.
2. Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, señala en el artículo 2: *"Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley"*, con base en la cual la Institución considera pertinente adoptar en la gestión documental algunas de las buenas prácticas que se reglamentan en dicha norma.
3. Que se hace necesario expedir el Reglamento de archivo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y de establecer las directrices en materia archivística al interior de la Institución, para el adecuado manejo de los documentos de archivo en cada una de sus fases.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Objeto

ARTÍCULO PRIMERO. Expedir el Reglamento de Archivo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento es de carácter interno y aplica para todas las Unidades Administrativas y Académicas que conforman la estructura orgánica de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

CAPÍTULO II

Funciones de la Oficina de Gestión Documental

ARTÍCULO TERCERO. Son funciones de la Oficina de Gestión Documental:

1. Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).
2. Suministrar a las dependencias de la Institución la información que se encuentra en custodia.
3. Diseñar políticas archivísticas.
4. Integrar los procesos de información.
5. Desarrollar planes de capacitación a los funcionarios de la Institución.
6. Generar lineamientos para la producción documental en las distintas dependencias de la Institución.
7. Realizar caracterización y modernización de procesos en materia de Gestión Documental.
8. Integrar el Sistema de Gestión de Calidad con el Sistema de Gestión Documental.
9. Asesorar a las dependencias sobre la organización de sus Archivos de Gestión.

CAPÍTULO III

Organización, Funcionamiento y Servicios de Archivo

ARTÍCULO CUARTO. Archivos de Gestión. Los líderes y funcionarios de las unidades Administrativas y Académicas que conforman la estructura orgánica de la Fundación Universitaria los Libertadores serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las actividades relacionadas con la administración, acceso, consulta y custodia de los Archivos de Gestión, de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y enviar las Traslaciones Documentales al Archivo Central de acuerdo al tiempo estipulado de permanencia en las Tablas de Retención Documental (TRD) tal y como lo establece la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título IV "Administración de Archivos" artículos 15 y 16 y el Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", CONFORME A LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE SE CONSIDERE IMPLEMENTAR EN LA Institución por parte de la Jefatura de Gestión Documental.

PARÁGRAFO 1º. Los líderes de cada proceso deberán exigir la entrega de los documentos de archivo que se encuentren en poder de los funcionarios y hagan parte integral de los archivos de gestión de cada dependencia, cuando estos dejen sus cargos por desvinculación laboral. Esta entrega deberá realizarse mediante el registro y validación de los documentos que conforman el archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

PARÁGRAFO 2º. Los niveles de confidencialidad deben ser establecidos y clasificados por cada líder de proceso de acuerdo a la información contenida en cada registro (documento) recibido o producido por cada unidad Administrativa y Académica, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La información General es aquella que está al alcance de todos y es entregada o publicada sin ningún tipo de restricción y su revelación no genera ninguna pérdida financiera ni atenta contra la integridad de los funcionarios, ni implica ningún daño a terceros o a los flujos de información de la Institución.
- b. La información es restringida cuando no es pública y su revelación genera cierto grado de expectativas, conlleva a pérdidas económicas bajas o podría ser utilizada para lesionar levemente la integridad de los funcionarios. La mayoría de la información del día a día cae bajo esta clasificación y sólo debe estar al alcance del personal autorizado.
- c. La información es Secreta cuando su conocimiento genera desventajas competitivas o pérdidas económicas significativas y puede comprometer la imagen, la credibilidad e integridad de la Institución.

ARTÍCULO QUINTO. Eliminación de Documentos. La eliminación de los documentos de archivo en soporte análogo y electrónico, deberá estar soportado bajo las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), el líder de cada unidad Administrativa y Académica será el responsable de dicha validación, levantará el inventario de los documentos a eliminar dentro del Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con el Acta de Eliminación donde dichos soportes serán presentados al Comité Interno de Archivo, quienes aprobarán o descartarán el proceso.

La eliminación de los documentos de archivo se debe llevar a cabo según lo establece el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de Documentos".

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR NO. 18 DEL 14 DE JULIO DE 2016, POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

La eliminación se realizará por series y subseries documentales y no por los tipos documentales evitando así la eliminación de documentos que se encuentren por separado y hagan parte de un expediente o serie, excepto que se trate de copias o duplicados idénticos al documento original.

PARÁGRAFO 1°. Se prohíbe la eliminación total o parcial de los documentos de archivo que formen parte del Patrimonio Documental y Memoria Histórica de la Fundación Universitaria los Libertadores. Al igual que la de los Archivos de Gestión sin elaborar la respectiva Acta de Eliminación.

ARTÍCULO SEXTO Archivo Central. En cumplimiento de la política archivística, según lo dispuesto en el Título V de la Ley 594 de 2000 literal b) del artículo 23 Formación de Archivos, al responsable de la gestión documental le corresponde: agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Fundación Universitaria los Libertadores, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias de las Unidades Administrativas, Académicas y particulares en general". El Archivo Central (en caso de definirse un espacio destinado para ello), recibe las transferencias primarias y actualiza permanentemente el inventario para facilitar las consultas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Transferencias Documentales Primarias. Todas las Dependencias de la Fundación Universitaria los Libertadores deberán realizar el alistamiento físico de los documentos de archivo a transferir al Archivo Central de acuerdo a los tiempos estipulados dentro de las Tablas de Retención Documental (TRD).

PARÁGRAFO 1°. Todo ingreso de documentos al Archivo se hará oficial mediante la entrega física de la documentación almacenada dentro de cajas X-200, la cual deberá hacerse en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

PARÁGRAFO 2°. Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia, al momento de recibir la documentación en el Archivo, se efectuará la verificación de los registros consignados dentro del inventario con los soportes físicos entregados, en caso de existir inconsistencias, se informará a la respectiva dependencia para efectuar las debidas correcciones cuyo tiempo después de reportada la inconsistencia no debe superar los cinco (5) días hábiles para remitir el formato del inventario actualizado al Archivo Central.

ARTÍCULO OCTAVO. Custodia del Archivo Central. Las Transferencias Documentales de cada unidad Administrativa y Académica serán recibidas en el Archivo Central siendo validadas por el funcionario encargado del archivo el cual remitirá la documentación a la empresa que custodia el Archivo con previa autorización del Jefe de la Oficina de Gestión Documental.

ARTÍCULO NOVENO. Archivo Histórico. La Oficina de Gestión Documental, efectuará las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico, de las series y/o subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales se efectuarán, cumpliendo las formalidades establecidas por el Archivo General de la Nación para este proceso.

ARTÍCULO DÉCIMO. Préstamo de Documentos. El acceso a los documentos conservados en los Archivos de Gestión estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza y contenido de información tengan el carácter reservado, el cual es definido por cada líder de proceso.

El préstamo de documentos para consulta por parte de los funcionarios de la Fundación Universitaria los Libertadores, se realiza previo diligenciamiento del formato GC-F-048 Solicitud préstamo de documentos al archivo central.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR NO. 18 DEL 14 DE JULIO DE 2016, POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

El préstamo de documentos para consulta o proceso de reprografía, bajo requerimiento de otras entidades o personas particulares deberá hacerse bajo la autorización del líder de cada proceso mediante comunicado del asunto de la consulta para que sea avalado por el Jefe de la Oficina de Gestión Documental conforme al Acuerdo 047 de 2000 del Archivo General de la Nación Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

PARÁGRAFO 1º. La salida temporal de los documentos bajo custodia del Archivo Central se realizará solo en las siguientes instancias:

- a) Por solicitud expresa del líder del proceso de la unidad Administrativa o Académica productora de los documentos.
- b) Por solicitud de entes de control, judiciales o fiscales.
- c) Por motivos técnicos como la reprografía (microfilmación, digitalización) o procesos de restauración.

PARÁGRAFO 2º. El tiempo de préstamo de documentos para los funcionarios de la Fundación Universitaria los Libertadores será máximo de diez (10) días hábiles, en caso de que el tiempo exceda el estipulado el funcionario deberá notificar al Archivo Central para actualizar el tiempo de préstamo.

PARÁGRAFO 3º. Los funcionarios del Archivo Central, el último día de cada mes deberán realizar la verificación de los préstamos para determinar que documentos han sido devueltos y cuales aún se encuentran en préstamo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Tablas de Retención Documental. El Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, deberán organizarse de acuerdo con lo expuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD), La Oficina de Gestión Documental asesorará a los funcionarios en el adecuado manejo de este instrumento de control.

PARÁGRAFO 1º. Las actualizaciones y ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD), se harán por solicitud de las Unidades Administrativas y Académicas bien sea por la adición o eliminación de funciones o por el cambio de la estructura orgánica de la Fundación Universitario los Libertadores.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Los servicios que prestará la Oficina de Gestión Documental serán:

1. Normalización y actualización de políticas aplicadas a los documentos de archivo.
2. Asesoría para las Unidades Administrativas y Académicas en la conformación de los Archivos de Gestión.
3. Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
4. Descarte Documental de aquellos documentos que han perdido su valor probatorio.
5. Reprografía de Información para garantizar su consulta y conservación.
6. Consulta documental de los documentos transferidos al Archivo Central.
7. Préstamo Documental de los documentos que se encuentran bajo custodia en el Archivo Central.
8. Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
9. Asesoría y orientación técnica para proyectos de Gestión Documental.
10. Capacitación sobre procesos documentales para la organización y manejo adecuado de los documentos de archivo.

CAPÍTULO IV

Prohibiciones y Sanciones

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Prohibiciones. Se prohíbe en las áreas de archivo de la Fundación Universitaria los Libertadores:

1. El ingreso de funcionarios o particulares no autorizados al Archivo Central.
2. La producción de documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por la Fundación Universitaria los Libertadores.
3. Tomar fotos, sacar fotocopias o cualquier proceso reprográfico (microfilmación o digitalización) de forma parcial o total que pueda ser usado en beneficio propio.
4. Usar el contenido de la información de los documentos de archivo con fines lucrativos.
5. Utilizar papelería membretada de la Fundación Universitaria los Libertadores para beneficio propio o de terceros.
6. Durante la consulta de documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central no se permitirá fumar, ni consumir cualquier tipo de comida y bebida.
7. Prestar documentos sueltos que hagan parte de un expediente.
8. Mutilar, sustraer, tachar, quemar o destruir los documentos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Sanciones. El funcionario que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, independientemente si se encuentran en los Archivos de Gestión o en el Archivo Central, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio del año 2016.



JAIME ALBERTO MORENO PERDOMO
Presidente del Consejo Superior



MARÍA ANGÉLICA CORTÉS MONTEJO
Secretaria del Consejo Superior

Jorge Ernesto Cárdenas Calderón. Jefe Oficina de Gestión Documental