



## Universidad de Nariño

### ACUERDO NUMERO 090

( Octubre 3 de 2006 )

Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Archivo Central de la Universidad de Nariño.

### EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

#### CONSIDERANDO:

Que la Oficina de Archivo y Correspondencia, presenta a consideración la propuesta de Reglamento Interno del Archivo Central de la Universidad de Nariño.

Que el presente reglamento tiene como misión dotar al Archivo Central de la Universidad de Nariño un marco legal que facilite su funcionamiento, sin perjuicio de las atribuciones fijadas en los estatutos generales de la misma.

Que además, tiene como objeto regular los criterios básicos que rige el sistema archivístico tanto en su organización, conservación y transferencia de documentos a fin de garantizar los derechos de la comunidad universitaria, como la mejora de la gestión administrativa y de tratamiento de la documentación, con el objeto que sea un centro de conservación, un servicio a la comunidad universitaria con fines investigativos y de difusión.

Que la Ley General de archivos 594 del 2000 regule en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos,

Que este Organismo considera viable la propuesta; en consecuencia,

#### ACUERDA:

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.**      Objetivo: El reglamento del Archivo Central de la Universidad de Nariño tiene como objetivo el garantizar la accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad de Nariño, así como de coordinar y dirigir las actuaciones de los diferentes archivos de gestión y satélites, como apoyo académico, administrativo y de investigación.

**Artículo 2.**      Fines: El Archivo Central de la Universidad de Nariño debe velar por la conservación y preservación de la documentación que se constituye en el patrimonio documental.

## TÍTULO II DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

**Artículo 3.** Naturaleza: El Archivo Central de la Universidad de Nariño es un ente de apoyo a la docencia, la investigación y la gestión, encargada de conservar, organizar y remitir la documentación de valor administrativo.

**Artículo 4.** Definición: El Archivo Central de la Universidad de Nariño, es el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato, soporte material, producido en el desarrollo de sus funciones y actividades de las diferentes dependencias, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y la cultura.

En el se agrupan documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la Universidad de Nariño, cuyo uso es poco frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las dependencias, docentes y particulares en general.

El documento de archivo es a efectos de este reglamento, toda expresión oral o escrita recogida en cualquier tipo de soporte material o expresión gráfica que constituye testimonio de funciones y actividades propias de la Universidad de Nariño.

**Artículo 5.** Funciones: El Archivo Central de la Universidad de Nariño desarrolla las siguientes funciones:

- a) Recibir, organizar los documentos que envían las diferentes dependencias para hacer accesible la documentación.
- b) Elaborar los instrumentos de control para asegurar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación.
- c) Proponer las bases para el establecimiento de la política archivística de la Universidad de Nariño.
- d) Ofrecer asesoramiento y supervisión archivística a las diferentes dependencias y extensiones de la Universidad que lo requieran.
- e) Capacitar en materia archivística al personal de la Universidad de Nariño dentro de las políticas y directrices que fije la Institución y el Archivo General de la Nación.
- f) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria y a los investigadores.
- g) Establecer criterios y directrices sobre transferencia de documentación, selección, eliminación, clasificación, ordenación con base en el ciclo vital del documento y a las TRD.
- h) Establecer la correcta ubicación física de la documentación y promover las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones para su utilización y seguridad.
- i) Desarrollar actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad de Nariño.

**Artículo 6.** Patrimonio Documental: Son patrimonio documental de la Universidad de Nariño, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, por:

- a) El ente administrativo.
- b) Las Facultades, Departamentos, Extensiones.
- c) Las personas jurídicas o físicas ajenas a la Universidad de Nariño que hagan donaciones o cesión de sus archivos una vez sean aceptadas.

- d) Así mismo formarán parte del patrimonio documental todos aquellos obtenidos por compra u otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

### **TÍTULO III**

## **ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

- Artículo 7.** Estructura: El sistema archivístico define la estructura organizativa del patrimonio documental de la Universidad de Nariño con base en tres (3) etapas del documento: activa, semiactiva e inactiva.
- Artículo 8.** Organización: La planificación, coordinación y dirección del sistema archivístico corresponde a la Jefe de Archivo de la Universidad de Nariño y son atribuciones:
- a) Dirigir el archivo Central de la Universidad de Nariño.
  - b) Proponer a Secretaría General las políticas archivísticas de la Universidad de Nariño y cumplirla en lo que corresponda.
  - c) Elaborar el informe anual de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Nariño.
  - d) Representar a la Universidad de Nariño en los asuntos correspondientes a la labor archivística que el Rector o Secretario General determinen.
- Artículo 9.** Configuración: El sistema archivístico de la Universidad de Nariño a efectos de este Reglamento, estará configurado por la totalidad de los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico.

### **CAPITULO I.**

#### **De los archivos de gestión:**

- Artículo 10.** Archivos de gestión:
- a) El archivo de gestión reúne la documentación en trámite o sometida a una utilización continua y a consulta administrativa.
  - b) Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad propia de la dependencia.
  - c) La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión así como su transferencia organizada al archivo central es obligación del Jefe de la dependencia quien debe designar al responsable del manejo del archivo.
  - d) La permanencia de la documentación en el archivo de gestión dependerá del periodo asignado en las TRD o de acuerdo a la utilidad y consulta por parte de la misma oficina y la comunidad universitaria, una vez pasado dicho periodo la persona encargada del archivo de gestión será la responsable de transferir la documentación al archivo central de la Universidad llenando los formatos establecidos para esta actividad.

### **CAPITULO II**

#### **Del archivo central:**

- Artículo 11.** Archivo central: Es la unidad que reúne y custodia todos los documentos de la Universidad de Nariño que han sido transferidos por los archivos de gestión una vez han transcurrido los plazos establecidos por el calendario de transferencias al archivo central. El archivo central se encargará de recoger la documentación procedente de

los archivos de gestión y se aplicará el expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente de acuerdo a las TRD.

## Artículo 12.

### Comité de Archivo:

#### a) Estará compuesto por:

- Secretario General
- Jefe de Oficina Jurídica
- Director Oficina de Planeación o su delegado
- Vicerrector Administrativo o su delegado
- Jefe de Archivo
- Invitados

#### b) Dependiendo de los puntos a tratar en el orden del día podrán asistir a las sesiones con voz pero sin voto las personas que puedan aportar información u opiniones de interés a ellos.

#### c) Será Presidente del Comité el Secretario General y como secretaria actuará el Jefe de Archivo.

1. El comité de archivo se constituye como un grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de archivo.
2. Señalar pautas que permitan establecer el tiempo de vigencia o retención de los diferentes documentos de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Recomendar la forma como deben conservarse los documentos que tengan algún valor histórico, económico, legal, administrativo, fiscal, científico, académico de investigación y otros.
4. Señalar los criterios que de acuerdo con las técnicas y las normas legales vigentes sobre la materia que permitan la clasificación de los documentos que entran a formar parte de los archivos activos e inactivos o sean susceptibles de destrucción o incineración.
5. Presentar proyectos a nivel nacional e internacional para consecución de recursos para el archivo central.
6. Asesorar los proyectos de remodelación o nueva edificación destinada a archivo, así como su equipamiento y mejoras.
7. Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
8. Informar sobre posibles donaciones de documentos de particulares, compras o sustituciones.
9. Proponer medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la documentación en colaboración con Planeación.
10. Proponer al Secretario General la conformación de grupos de trabajo para la elaboración de las TRD.
11. Asumir las funciones relacionadas con la materia en el ámbito de su competencia.

**Artículo 13**

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

**Artículo 14.**

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

**Artículo 15.**

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

*Administrativos:* Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

*Económicos:* Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

*Archivísticos:* Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Éstos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

# Artículo 16.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deberán elaborarse y adoptarse para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

**PRIMERA ETAPA:** Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

**SEGUNDA ETAPA:** Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo y los criterios a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

**TERCERA ETAPA:** Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

#### CUARTA ETAPA: Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Dependencia de Archivo.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

#### QUINTA ETAPA: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

La Dependencia de Archivo, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Dependencia de Archivo de la Universidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

**Artículo 17.** Clasificación de la Documentación: La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

**Artículo 18.** Metodología de la clasificación:

- a) La clasificación es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la Universidad de Nariño, clasificar implica identificar la precedencia de los documentos.
- b) Una vez clasificados los documentos e identificadas las series documentales por las oficinas productoras se procederá a la ordenación que es el proceso mediante el

cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según el criterio predeterminado (Numérico cronológico, alfabético).

**Artículo 19.**

**Ingreso de los documentos:** Se entiende por ingreso la entrada de documentos en el sistema para su organización, custodia, control, conservación y servicio, este se realiza:

- a) Por transferencia ordinaria y regular de los documentos procedentes de las Dependencias administrativas, facultades, departamentos y extensiones.
- b) Por transferencia extraordinaria a fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado o cualquier otro sistema de adquisición, que sean aceptados por el Comité de Archivo y de acuerdo a la legislación del Archivo General de la Nación y demás normas de aplicación.

**Artículo 20.**

**Transferencia de la documentación:**

- a) Toda entrega de documentos en el archivo central irá acompañada del Formato de Transferencia en cumplimiento a los modelos normalizados que determina el Archivo General de la Nación.
- b) Las transferencias de los documentos al archivo central se harán por parte de las dependencias a cargo, dentro de los plazos y periodicidad dados por el Archivo Central, con base en las TRD. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas.

## **CAPITULO IV**

### **Del Acceso al Archivo y a la Documentación**

**Artículo 21.**

**Concepto y régimen jurídico:**

- a) Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo.
- b) Tendrán derecho a acceder a los documentos que constituyen el patrimonio documental de la universidad de Nariño:
  1. El personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones.
  2. Los titulares de la documentación que se desea consultar, así como aquellas personas que hayan sido autorizadas por ellos.
  3. La comunidad universitaria, así como las personas ajenas a la misma que deseen realizar trabajos de investigación en el archivo siempre que se identifiquen debidamente.

**Artículo 22.**

**Es competencia del Jefe de Archivo:** Fijar los criterios para el libre acceso o restricción a los documentos, cuando la consulta de los originales suponga un riesgo para la conservación de los mismos.

**Artículo 23.**

**Los usuarios tanto internos como externos, son responsable de la integridad de los documentos mientras los consultan. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo la autorización mediante préstamo a los**

funcionarios de las dependencias que los requieran. Mientras dure el préstamo es la dependencia solicitante la responsable de velar por la integridad de los documentos.

- Artículo 24.** El acceso directo a los documentos en depósito está reservado únicamente al personal del archivo central.
- Artículo 25.** Horario y lugar de consulta: La consulta se lleva a cabo en las instalaciones del archivo central. El horario de atención a los usuarios e investigadores será de 9:00 a 12:00 y de 3:00 a 6:00.
- Artículo 26.** Solicitud de consulta: Para solicitar la consulta de los documentos por parte de los usuarios investigadores, deberán diligenciar una ficha donde se registre su nombre e indicar para efectos estadísticos, el tema objeto de investigación. Estos datos gozarán del amparo secreto estadístico.
- Artículo 27.** Derechos de propiedad intelectual: Para salvaguardar los derechos de propiedad intelectual que corresponden a la Universidad, queda expresamente prohibida la reproducción por investigadores y usuarios en general de los instrumentos de descripción, consulta e información que haya sido elaborado por el archivo central antes de su difusión por el mismo.
- Artículo 28.** Publicación de documentos: Cuando el investigador del archivo publique documentos que se encuentren en sus fondos deberá citar la procedencia de los mismos así mismo deberá hacer entrega al archivo central de una copia de su publicación.
- Artículo 29.** Reproducción de documentos: Se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimientos de copias de documentos que se encuentran en el archivo central.
- a) El archivo central llevará el control de la reproducción de los documentos de acuerdo al trámite establecido por archivo.
  - b) La reproducción de documentos será realizada por el personal de archivo central que será el único autorizado para la salida de la documentación, asegurándose de que esté controlada en todo momento
- Artículo 30.** Peticiones de reproducción: Para solicitar reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir autorización previa y expresa del Secretario General y presentarla al archivo central. Para consulta de documentación de valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la dependencia responsable del procedimiento.
- Artículo 31.** Restricciones a la reproducción. El Jefe de Archivo y Correspondencia del archivo central podrá imponer restricciones en la reproducción de documentos de soporte determinado, en atención a criterios de antigüedad, estado de deterioro, formato, calidad o estado del soporte original y confidencialidad.
- Artículo 31.** Usuarios del préstamo: El archivo central de la Universidad de Nariño, facilitará el préstamo de documentos a las dependencias, unidades administrativas y de servicio, por el término de un mes, para agilizar los trámites administrativos y toma de decisiones.
- Artículo 32.** Procedimiento a seguir. Las dependencias que soliciten el préstamo de un documento deberán seguir las indicaciones establecidas para tal efecto. El archivo central podrá solicitar la devolución de los documentos que hayan sido solicitados al cumplirse

tiempo establecido previo oficio anexando una relación de los documentos pendientes de devolución.

- Artículo 33.** Préstamos excepcionales: El archivo central podrá facilitar excepcionalmente el préstamo temporal de documentos para participar en actividades culturales externas, especialmente exposiciones que contribuyan a la formación de la comunidad previa autorización del Secretario General.

#### **CAPITULO IV**

##### **De la Preservación y Conservación de los Documentos:**

- Artículo 34.** Responsabilidades: La Universidad es la responsable de la preservación y conservación de su patrimonio documental.

- Artículo 35.** Medidas de prevención. La Universidad deberá adoptar todas las medidas que sean necesarias para prevenir la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Para ello velará para que el archivo central cuente con los instrumentos adecuados para lograr dicho propósito.

- Artículo 36.** Condiciones de conservación: Los documentos depositados en el archivo central deberán conservarse teniendo en cuenta las condiciones ambientales idóneas para tal fin, para que perdure a través del tiempo sin importar el tipo de soporte en el que se encuentre, ya sea papel, medio magnético, microfilm, etc.

Así mismo proporcionará unas instalaciones adecuadas para sus Fondos y la debida prestación de los servicios del archivo central.

- Artículo 37.** Eliminación de documentos.

Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que integra el patrimonio documental de la Universidad de Nariño, salvo acuerdo del Comité de Archivo con base en las TRD y lo estipulado en el presente reglamento.

- Artículo 38.** De las medidas de emergencia.

La Universidad tomará las medidas oportunas y facilitará todas las medidas adecuadas para que la Dependencia de Archivo y Correspondencia pueda elaborar y mantener actualizado un plan de emergencia y un programa de seguridad para actuar rápidamente en caso de que ocurra un siniestro.

#### **CAPITULO V.**

##### **Del Personal de Archivo:**

- Artículo 39.** Funcionarios de archivo:

El personal adscrito al archivo central de la Universidad de Nariño será:

- Jefe de Archivo y Correspondencia
- Auxiliar Técnico
- Dos (2) Mensajeros

- Artículo 40.** Funciones del Jefe de Archivo y Correspondencia:

Es un cargo a nivel administrativo, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con la supervisión, administración y vigilancia de las labores propias de Archivo y Correspondencia.

Las funciones son:

- a) Planear el programa y las horas de trabajo para el correcto funcionamiento de la dependencia de Archivo y Correspondencia.
- b) Diseñar el sistema archivístico de la Universidad de Nariño y sus extensiones. Planificar y regular la actividad archivística.
- c) Elaborar normas y reglas de funcionamiento así como los instrumentos de descripción y difusión necesarios para asegurar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación.
- d) Establecer las directrices técnicas para la organización y gestión de documentos.
- e) Dirigir el archivo central, administrar los recursos de los que dispone.
- f) Supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión y asegurar la adecuada disposición de los documentos en el archivo central.
- g) Avalar la expedición de certificaciones de los jubilados, empleados y personal retirado de la Universidad. El archivo central expedirá certificaciones sobre sueldos devengados, tiempo laborado, carga académica, embargos judiciales, embargos por alimentación, descuentos por préstamos de los fondos, por sustitución pensional, para primas de gracia. Además soporta a la oficina de Recursos Humanos brindándole información para que ellos elaboren las resoluciones por pensión.
- h) Representar al archivo ante otras instituciones.
- i) Proponer y supervisar las aplicaciones que permitan una buena gestión de los documentos del archivo de la universidad.
- j) Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito al archivo central.
- k) organizar talleres, foros, seminarios, capacitaciones para el personal responsable de los diferentes archivos que conforman el sistema archivístico de la Universidad de Nariño.
- l) Proponer y supervisar las instalaciones y equipamiento de los archivos de la Universidad.

## **TITULO V. PRESUPUESTO:**

**Artículo 41.** Presupuesto: El archivo central de la Universidad de Nariño, contará con bienes materiales y con las dotaciones presupuestales adecuadas para el desempeño de sus funciones

## **TÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES:**

**Artículo 41.** El incumplimiento de este reglamento por mal uso, negligencia o daños que se ocasione al patrimonio documental se resolverá de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y lo que aplique para cada caso.

**Artículo 42º.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en San Juan de Pasto, a los tres (3) días del mes de Octubre de 2006.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

ORIGINAL FIRMADO

**MARIA INES BACCA**  
Presidente (E)

Proyectado por: Archivo y Correspondencia  
Elaborado por: Lola E.

ORIGINAL FIRMADO

**JAIRO CABRERA PANTOJA**  
Secretario General