

RESOLUCIÓN RECTORAL 055

22 ENE 2015

Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

El Rector, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la ley 80 de 1989 en su artículo segundo, literal b) establece como una responsabilidad de las entidades públicas la de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

Que en similar sentido el literal d) del citado artículo establece como responsabilidad de las entidades oficiales: Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivo acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

Que el proceso de Correspondencia y Archivo y los Manuales de Correspondencia fueron adoptados mediante la resolución 292 y 293 del 05 de septiembre de 2002, respectivamente, con el fin de conservar indefinidamente los documentos que son Patrimonio Histórico, administrativo, académico e investigativo de la Institución; así como para desarrollar entre otras funciones la de recepción, radicación y distribución de la correspondencia; la clasificación, control, organización, manejo y conservación del Archivo Central de la Institución.

Que se hace necesario adoptar un reglamento que permita una mayor organización del archivo Central y que garantice el cumplimiento de las normas facilitando el manejo de la Correspondencia y el Archivo en la Institución.

Que actualmente no se cuenta al interior de la institución con la reglamentación que facilite la organización del Archivo Central de la Institución Universitaria Pascual Bravo

Que en el mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.



Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO. Suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en la Institución Universitaria Pascual Bravo.

ARTÍCULO TERCERO. POLÍTICAS. Como norma reguladora del quehacer archivístico de la Institución Universitaria Pascual Bravo, para cumplir con todas sus metas y expectativas documentales, la Institución cuenta con las siguientes Políticas:

a. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Toda comunicación que tenga destino interno o externo deberá estar firmada por un funcionario autorizado, para la I. U. Pascual Bravo son los responsables de las siguientes dependencias:

- Rectoría
- Gestión Jurídica
- Oficina Asesora de Planeación
- Control Interno
- Comunicaciones
- Internacionalización
- Vicerrectoría Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión Talento Humano
- Almacén
- Vicerrectoría Académica
- Facultad de Ingeniería
- Departamento de Tecnología Electrónica
- Departamento de Tecnología Mecánica
- Departamento de Tecnología Eléctrica
- Facultad de Producción y Diseño
- Fundamentación Científica y Humanística
- Dirección Operativa de Investigación
- Dirección Operativa de Extensión Académica
- Gestión Admisiones, Registro y Control Académico
- Gestión Bienestar - Universitario -
- Unidad de Educación Virtual
- Biblioteca
- Regionalización

PARÁGRAFO 1. Los responsables de dichas firmas deben ser funcionarios vinculados a la institución, en caso contrario deben estar avalados por medio de una comunicación escrita elaborada y firmada por su jefe inmediato vinculado.

Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

PARÁGRAFO 2. La institución está en facultad de avalar las firmas electrónicas implementando y diseñando un Sistema de Gestión para los documentos electrónicos, así como en la modificación, mejora y migración de datos.

PARÁGRAFO 3. La institución debe garantizar la creación y conservación de documentos electrónicos; auténticos, íntegros, accesibles, disponibles y de conservación a largo plazo como testimonio de las actividades de la Institución.

Los funcionarios que generen comunicaciones oficiales velaran por el estricto cumplimiento de la imagen corporativa aplicando las normas técnicas ICONTEC, establecidas y actualizadas por el proceso de Gestión Documental en todo tipo de soporte, el proceso de correspondencia velara por su correcto cumplimiento.

b. CONSERVACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS. El Archivo Central debe garantizar que la documentación que custodia mantenga su integridad, su confiabilidad, su autenticidad y confidencialidad cuando un documento así lo amerite.

Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.

En el proceso de Archivo Central, todos los documentos serán guardados en cajas y carpetas para aislarlos de la luz y del polvo que pudieran atentar contra su conservación, exceptuando los que por su formato no lo permitan.

La tecnología utilizada para salvaguardar la documentación electrónica, debe facilitar su conservación y garantizar su migración a otros soportes y su seguridad, de tal forma que no permita alteraciones o consultas de personas no autorizadas.

No se podrá eliminar en forma parcial o total la documentación, excepto material de apoyo, sin previa autorización del comité de archivo y soportada mediante un acta de eliminación documental.

Los tiempos de retención de los documentos en cada uno de los archivos estarán establecidos por la Tabla de Retención Documental, igualmente los procesos de eliminación y conservación de los documentos.

c. CONSULTA O ACCESO DE DOCUMENTOS. La consulta se debe hacer mediante solicitud dirigida al equipo de Gestión Documental, el cual se encargará de facilitar la información atendiendo el procedimiento establecido para tal fin. Dicho acceso estará sujeto a las limitaciones y restricciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina productora de dicha

documentación y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución, las leyes y normas internas.

- d. **AUTORREGULACIÓN.** En desarrollo de la autonomía universitaria y lo establecido en la Ley General de Archivos, es fundamental auto regular la gestión a través de un sistema integrado de archivos con una especial naturaleza, proyección y respeto por el cumplimiento de los fines y técnicas archivísticas.
- e. **RECONOCIMIENTO Y CARÁCTER MISIONAL.** Reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica y/o administrativa como patrimonio documental, acatando las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria, atendiendo al principio de confidencialidad, ética y respeto institucional.
- f. **CONSTRUCCIÓN E INTEGRACIÓN.** Construir una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental-histórica, al interior de la misma, y contribuir al desarrollo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- g. **MODERNIZACIÓN.** Implementar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para el fortalecimiento de la infraestructura de los archivos, al igual que por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes y sistemas de información.

Establecer buenas prácticas en la gestión de los documentos electrónicos (e-documentos) durante todo su ciclo de vida y la aplicación de requerimientos archivísticos en el sistema universitario de información y gestión, constituyendo con elementos claves para la administración, en la medida en que:

- Contribuir a la calidad y eficacia de la gestión administrativa.
- Garanticen el diseño, creación y conservación de los documentos electrónicos con las propiedades requeridas por la legislación para proporcionar validez jurídica y valor probatorio.
- Asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la Institución en medios electrónicos.

Incorporar las buenas prácticas establecidas por los diferentes medios y entes gubernamentales competentes en materia tecnológica; avanzar en forma directa al cumplimiento de la política cero papel y fortalecer el manejo del documento electrónico al interior de la institución.

- h. **MEDIO AMBIENTE.** Optimizar todos los recursos puestos a disposición para el logro de las actividades del proceso, evitando el uso indiscriminado de recursos físicos y de otras índoles para el logro de las metas propuestas.

Resolución Rectoral **055**

Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

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

Los documentos que conforman los archivos de la Institución son importantes para la administración y la cultura, porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural de la identidad institucional. Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

ARTICULO CUARTO. CONCEPTOS FUNDAMENTALES. Para efectos de este Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario archivístico actualizado del Archivo General de la Nación como parte integral del mismo (Acuerdo 027 de 2006).

ARTICULO QUINTO. SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA. La documentación de la institución al interior de la IUPB, está a cargo de la alta dirección, como proceso Gestión Jurídica, sub proceso Gestión Documental, en un siguiente nivel a cargo de cada líder de proceso, y en definitiva de cada funcionario o contratista que preste sus servicios en la IUPB, los cuales serán los responsables del desarrollo institucional y de la documentación en todo soporte conservada en sus archivos, de la aplicación y cumplimiento de este reglamento, a través de la coordinación de Gestión Documental, sin perjuicio de las funciones asignadas.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABILIDAD DEL LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Quien Coordine el proceso de Gestión Documental, velará por la transparencia en el sistema de radicación de la correspondencia, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, confidencialidad; respeto a las leyes y disposiciones que regulan su labor, actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la institución.

ARTÍCULO OCTAVO. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Estos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad



Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

de la información de los documentos de archivo, y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO NOVENO. SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

ARTÍCULO DÉCIMO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias la Institución Universitaria Pascual Bravo, el proceso de Gestión Documental de la entidad, diseñará, aplicará y coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con fundamento en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo allí dispuesto.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. GESTIÓN DOCUMENTAL. Gestionará de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones por medio del servicio de mensajería interna y externa.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS. Todo documento que se reciba con destino a las diferentes oficinas de la Institución Universitaria Pascual Bravo, debe ser radicado en la ventanilla de Correspondencia.

PARÁGRAFO. Cuando un documento deba ser entregado directamente por la oficina generadora del mismo, el funcionario de Archivo debe radicarlo, y registrarlo en la planilla, hacer firmar con nombre legible el recibido y devolver el original y la copia a quien solicitó el trámite.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Es responsabilidad de los funcionarios de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo, dar cumplimiento a los requisitos y procedimientos, en especial lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos que por función le corresponde producir y tramitar.

De igual manera, para la racionalización y producción de tipos documentales, teniendo en cuenta el manejo de la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DEL ENVÍO DE COMUNICACIONES. El personal de Gestión Documental velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados.

En virtud de lo anterior, los funcionarios autorizados en la Institución Universitaria Pascual Bravo, para firmar comunicaciones oficiales son: El Rector, Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa, Secretario General, Decanaturas, Director

Resolución Rectoral 055

Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

Operativo de Extensión y de Investigación Jefe de Planeación, y los cargos en el nivel profesional siempre y cuando tengan personal a cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Gestión Documental está facultada para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. PRINCIPIOS PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. Cumpliendo con lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, **PROCEDIMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** "Velan por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se puede reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados, la numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos."

Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva, a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARÁGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario responsable del Proceso de Gestión Documental o quien haga sus veces.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. CORRESPONDENCIA PERSONAL. La correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la Institución Universitaria Pascual Bravo, podrá ser recibida en el proceso de Correspondencia y Archivo siempre y cuando se especifique claramente la identificación y ubicación del destinatario y no genere trámites adicionales para la institución. La recepción de esta correspondencia no implica responsabilidad alguna de la institución y por lo tanto se advierte a los funcionarios para que no presenten la dirección de la institución para el envío de correspondencia personal.

Las comunicaciones de carácter privado, no deben abrirse y deben estar plenamente identificadas con mensajes como: confidencial, estrictamente personal u otras similares. Si ello no ocurre y se abre equivocadamente un sobre de una comunicación privada, el funcionario de correspondencia, debe informar lo sucedido al destinatario, dando claridad respecto de la confusión.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. El funcionario encargado de coordinar la labor de Correspondencia está plenamente facultado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones oficiales que lleguen con destino a cualquier funcionario la Institución Universitaria Pascual Bravo.



Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Con el fin de ejercer un control sobre las comunicaciones oficiales se establecen los siguientes mecanismos:

- La papelería y logos adecuados.
- Datos del destinatario en carta y sobre
- Copias completas, tema y consecutivo con firma original.
- Firma de un funcionario autorizado.
- Anexos completos y enunciados

Si se trata de emitir un comunicado en medio electrónico, se determina que los comunicados internos serán únicamente en medio electrónico cumpliendo los parámetros establecidos en la nueva aplicación y el procedimiento actualizado; las comunicaciones externas estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO. Se enviarán por correo electrónico todos los mensajes internos de la Institución, con su respectivo anexo si se encuentra por este medio.

PARÁGRAFO 1. La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del funcionario que remite la comunicación.

PARÁGRAFO 2. La recepción y envío de correo electrónico oficial, se hará únicamente por medio de la cuenta habilitada en el proceso de Informática.

PARÁGRAFO 3. El uso del correo institucional será solo de carácter oficial, no se debe utilizar para gestiones personales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO ELECTRÓNICO. Los memorandos (Comunicaciones internas) enviados al proceso de Gestión Documental por medio electrónico deberán ser radicados con número consecutivo, fecha y hora.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. CUENTAS DE CORREO OFICIALES. Toda Oficina y/o dependencia de la Institución, deberá tener una cuenta de correo electrónico, al igual que todos los funcionarios con personal a cargo, a fin de garantizar la recepción de la correspondencia. El proceso de Informática se encargará de esta labor.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO MASIVO. Las circulares, boletines y demás informaciones que remitan las dependencias para ser enviados a todos los correos electrónicos oficiales, serán recopilados y revisados por la oficina de comunicaciones para su posterior difusión en los boletines virtuales.

Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. PROHIBICIÓN. No está permitida la utilización del correo electrónico oficial para fines personales y ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. DOCUMENTO ELECTRÓNICO. En la gestión de los documentos electrónicos, se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- a) Planear los sistemas administrativos, tecnológicos y de gestión documental con los documentos electrónicos.
- b) Lograr la in materialización de los documentos físicos, y no la desmaterialización de la información, la documentación digital se debe preservar como memoria institucional (Reducir el uso de papel no significa eliminar la información de la institución).
- c) La gestión documental debe articularse con el desarrollo de las TIC, en los diferentes niveles de la administración, y proponer los lineamientos y controles para el documento electrónico.
- d) Replicar el modelo Nación a nivel institucional: Gestión Documental, TIC, Control Interno, Calidad, trabajando articuladamente.
- e) Los procesos de Tecnologías y Gestión de Documentos deben trabajar de la mano para asegurar que la información electrónica se conserve en forma adecuada, y pueda ser disponible en el tiempo.
- f) Generar la cultura de preservar a largo plazo los documentos y archivos electrónicos.
- g) Impulso a las políticas del gobierno electrónico, transparencia y acceso a la información, datos abiertos, participación ciudadana, en dónde la Gestión de Documentos electrónicos se hace vital.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Los jefes y funcionarios de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central, y del trámite, consulta y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Los procesos de organización de los Archivos de Gestión y transferencias documentales del Archivo, se efectúan por series y/o sub series, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos y con los criterios formulados en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Como Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión, Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas entre otros criterios de organización, La apertura e identificación de las carpetas. La ubicación física de los documentos, Consulta de documentos, Préstamo de documentos para trámites internos e Inventario documental

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN. Las series documentales incluidas en la Tabla de Retención documental,



Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

tendrán que ser transferidas al Archivo Central para dar cumplimiento a su disposición final según lo dispuesto en las mismas, y no podrán ser eliminadas en el Archivo de Gestión.

La eliminación en el Archivo de Gestión, se limita a los documentos de apoyo o facilitativos y a la duplicidad documental. El jefe de la respectiva dependencia será el (a) responsable de su eliminación.

PARÁGRAFO 1. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental la Institución Universitaria Pascual Bravo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. ARCHIVO CENTRAL. En cumplimiento de la política archivística que ejerce el Archivo Central de la Institución Universitaria Pascual Bravo, y conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, le corresponde agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general; El Archivo Central recibe las transferencias documentales y actualiza permanentemente el inventario para facilitar las consultas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Todas las dependencias de la Institución Universitaria Pascual Bravo, deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

PARÁGRAFO 1. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

PARÁGRAFO 2. El funcionario responsable en Gestión Documental, notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se tomen las medidas correctivas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL. Las transferencias documentales de cada dependencia deben ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubica en cajas de archivo, las cuales se numeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos, Se tendrá un inventario general actualizado para facilitar las consultas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. ARCHIVO HISTORICO. El Proceso de Gestión Documental, efectúa las transferencias al Archivo Histórico, de las series y/o sub series las cuales según su valoración y lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental,

Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

han cumplido con los plazos precaucionares atendiendo el concepto del ciclo de vida de los documentos.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS. El acceso a la documentación en los Archivos de educación superior, estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado.

ACCESO. De conformidad con la Constitución Política y demás normas, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos a través de peticiones respetuosas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar.

El acceso a las instalaciones del Archivo Central e Histórico será libre, pero el público no tendrá acceso sino a las zonas autorizadas por el funcionario responsable de dicha unidad. Solo excepcionalmente se podrá autorizar el ingreso de particulares o funcionarios a los depósitos de documentos, la responsabilidad al respecto será del responsable de dicho proceso. Para la consulta se dispondrá de un espacio adecuado.

El funcionario responsable del proceso podrá restringir temporalmente el acceso de particulares que incumplan el presente reglamento y/o el procedimiento de consulta de la Institución, si se trata de estudiantes o docentes, comunicará al funcionario responsable del proceso, para que desde allí se tomen las medidas correspondientes. Si el infractor pertenece al estamento administrativo, se comunicará al jefe inmediato de este para que tome las medidas a que haya lugar. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se puedan derivar de la conducta.

En el Archivo Central e Histórico se elaborarán estadísticas de la consulta de sus archivos.

REQUISITOS PARA LA CONSULTA. Los usuarios podrán acceder a los documentos de los Archivos Centrales e Históricos, exhibiendo el carné vigente que los acredite como miembros del estamento docente, estudiantil o administrativo. Para los usuarios externos será cualquier otro documento de identificación. Todos los usuarios que visiten los archivos diligenciarán los instrumentos de control de la consulta que se establezcan.

El servicio de consulta será atendido por un funcionario designado por el coordinador de la unidad, este deberá reintegrar a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos prestados.

PARÁGRAFO 1. La salida temporal de documentos de la institución, solo se hace en casos imprescindibles, el funcionario responsable de Gestión Documental autorizará la

Resolución Rectoral 055

Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central sólo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- b) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.
- c) Exposiciones Culturales

PARÁGRAFO 2. Cada usuario es responsable del cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además es indispensable diligenciar el formato "CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS" y este se debe ubicar en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

PARÁGRAFO 3. El tiempo de préstamos de documentos para empleados administrativos será máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el usuario lo notifica al Proceso de Gestión Documental, argumentando las causas del retraso para actualizar el préstamo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. PROHIBICIONES. Queda prohibido en el La Institución Universitaria Pascual Bravo:

1. El ingreso de personas no autorizadas al depósito del Archivo Central.
2. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Sistema de Gestión Documental y enunciados en los Procedimientos.
3. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo, independiente de la fase en que se encuentren.
4. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta de los mismos en los archivos de Gestión y Central.
5. Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.
6. Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
7. Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
8. Elaborar envíos personales o particulares a través del Archivo Central.
9. Utilizar papelería membreteada de la Institución para beneficio propio o de terceros.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. SANCIONES. El funcionario del La Institución Universitaria Pascual Bravo, que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el reglamento interno y el código único disciplinario.

El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

Resolución Rectoral **055**

Por medio de la cual se aprueba el reglamento de Archivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. SANCIONES. El funcionario de la Institución Universitaria Pascual Bravo, que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el reglamento interno y el código único disciplinario.

El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Medellín, a los **22** ENE 2015


MAURICIO MORALES SALDARRIAGA
Rector

Proyectó: DAAE	Elaboró: Berta C.	Revisó: JPAG
Firma:	Firma:	Firma:

