



Reglamentación en materia
Archivística Aprobada por el
Consejo Superior

— ■ ■ ■ —

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA



AGOSTO DE 2005

- Políticas Documentales y creación del Sistema de Archivos
- Reglamento Interno de Archivo

1º) POLÍTICAS DOCUMENTALES

Tiene como objeto definir los criterios y políticas en materia archivística a nivel general de la Institución y de manera particular para las Dependencias generadoras de documentos de archivo y las Seccionales y Sedes Regionales que tendrán un manejo integral de sus archivos, acorde con el ciclo vital de los documentos.

POLÍTICAS DOCUMENTALES

Establece funciones y competencias básicas en materia archivística a los diferentes niveles de la organización universitaria

POLÍTICAS DOCUMENTALES

Crea los Grupos de selección y valoración documental del nivel central y regional, define su composición y funciones.

2°.) REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

El objeto de este reglamento es proporcionar a las dependencias y a los funcionarios vinculados a la Universidad, una herramienta conformada por una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permitan el mejor desempeño de las tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común en este ámbito.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Propósitos específicos

- *Suministrar las pautas y principios que regulen la función archivística en la Universidad del Valle.*
- *Garantizar el acceso a los documentos y la difusión de los Fondos Documentales*
- *Definir las técnicas para el tratamiento de la documentación y la preservación del Patrimonio Documental o Histórico de la Universidad.*
- *Establecer las condiciones y requisitos para la accesibilidad a los documentos de los Fondos Documentales de la Universidad.*

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Define las fases de formación del Archivo y sus responsabilidades

- *Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos.*
- *Archivo central o intermedio.*
- *Archivo permanente o histórico, el cual constituye el Patrimonio Documental de la Universidad.*

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Define los responsables de la Administración de la Función Archivística

- Archivos de Gestión = Dependencias
- Archivo Central o Intermedio = Sección de Gestión Documental, Seccionales y Sedes Regionales.
- Archivo Permanente o Histórico = Sección de Gestión Documental, Seccionales y Sedes Regionales.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Establece procedimientos para las
actividades de archivo

- **DEPURACIÓN**
- **ELIMINACIONES PRIMARIAS**
- **ELIMINACIONES SECUNDARIAS**

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Define los servicios Archivísticos

- DIFUSIÓN Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN
- REPROGRAFÍA
- CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
- APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS
- Glosario

BENEFICIOS INSTITUCIONALES

1. *Cumplir con la normatividad en materia archivística.*
3. *Contribuir para la preservación de la memoria institucional*
5. *Ejerce el control directo sobre todos los documentos que produce y recibe la Institución.*
7. *Crea el Sistema de Archivos, garantiza la inclusión en él de todos los Fondos Documentales y la integración de los programas archivísticos como un único modelo de gestión.*
9. *Establece políticas de accesibilidades, conservación, reprografía y restauración de los Fondos Documentales, de acuerdo con la normativa técnica y legal.*