



Universidad Surcolombiana

NIT 891.180.084-2

CIRCULAR RECTORAL

GUIA NORMATIVA-ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

PARA: VICERRECTORES, JEFES DE OFICINA, DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, DIRECTORES DE CENTRO JEFES DE OFICINAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ASUNTO: Organización de Archivos de Gestión

FECHA: Neiva, 1 de noviembre de 2007

Comendidamente recuerdo el compromiso Institucional de realizar en cada oficina la organización de los archivos de gestión, para lo cual se ha brindado la capacitación suficiente y apoyo permanente por parte de la oficina de archivo, además de contar con la Normatividad a saber:

- Acuerdo del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, No. 003 del 18 de Abril de 2006
- Resolución Rectoral de la Universidad Surcolombiana, No. 0151 del 30 de Agosto de 2006, que en su artículo primero dispuso "IMPLEMENTAR de conformidad... la Tabla de Retención Documental... la cual será de obligatoria aplicación..." Ordena también que "Los documentos en las diferentes etapas de su ciclo vital gestión... se organicen según lo establecido en las Tablas de Retención Documental". Se resalta la prioridad de organizar los archivos de gestión de cada dependencia.
- La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, dispone en su Artículo 4º. La "Obligatoriedad de las tablas de retención documental. Será de obligatorio para las Entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

En virtud de la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación se dispone, que las entidades del Estado deben ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central o Histórico. Por tanto, es indispensable que se elaboren y apliquen las TRD, a fin de lograr que los archivos cumplan su propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental.

La Tabla de Retención Documental, presenta la lista codificada de las series, sus correspondientes subseries y tipos documentales producto del desarrollo de las funciones de cada oficina o unidad administrativa. A cada serie o subserie se le asigna tiempos de retención en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la selección y reprografía de las mismas.

Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1a. A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 - Fax 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436

www.usco.edu.co

NEIVA - HUILA

PAstrana Borrero
13 Nov 2007
10:15 am



La responsabilidad de la organización de los archivos de gestión corresponde a todas y cada una de las oficinas productoras de documentos. El proceso se adelantará progresivamente de acuerdo a la planeación que realicen las unidades administrativas o dependencias que ustedes dirigen o coordinan en cada una de las sedes de la Universidad.

Corresponde a cada Director, Jefe o Coordinador de oficina, disponer la organización del personal a su cargo para adelantar la aplicación como parte de su gestión.

Se requiere de su colaboración en el sentido de permitir al personal de planta encargado del Archivo de Gestión, una dedicación de tiempo diario para realizar esta actividad.

Los funcionarios del Archivo Central de la Universidad brindaron la asesoría necesaria respecto a la organización de archivos en la fase de Gestión y ahora estamos en la etapa de aplicación de los procedimientos para la organización del archivo de gestión.

Finalizado este proceso en su Dependencia, a partir del 3 de diciembre, los funcionarios de la Oficina de Control Interno efectuarán visitas de seguimiento, para verificar al avance el proceso y se enviará el reporte a este Despacho.

La responsabilidad de los servidores públicos en cuanto a la implementación de los archivos, se encuentra expresa en el artículo 4º., literal d) "Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos...". El artículo 15 hace énfasis y complementa: "Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades..."

Artículo 35. Prevención y sanción: "El Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación y las Entidades Territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivo, tendrán en prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente Ley y sus Normas Reglamentarias, así: inciso b) "Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos..."

En conclusión: la no aplicación de la norma, ocasionaría a la Universidad, que le impongan multas cercanas a los ocho millones de pesos mensuales, por el tiempo que dure el incumplimiento, con la consabida repetición a los funcionarios que omitan su aplicación.

LUIS ALBERTO CERQUERA ESCOBAR
Rector