

**PROPUESTA DE GESTION DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

MARÍA MERCEDES HURTADO BENAVIDES

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES LATINOAMERICANAS
“CEILAT”
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA SOCIAL
SAN JUAN DE PASTO
2006**

**PROPUESTA DE GESTION DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

MARÍA MERCEDES HURTADO BENAVIDES

**Trabajo de grado como requisito parcial para optar el titulo de Especialista
en Gerencia Social**

**Asesor
MARIANA VALLEJO
Magister**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES LATINOAMERICANAS
"CEILAT"
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA SOCIAL
SAN JUAN DE PASTO
2006**

“Las ideas y conclusiones aportadas en este trabajo de grado, son de responsabilidad exclusiva de su autor”

Artículo 1º del acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966 emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, Noviembre de 2006

Este trabajo está dedicado con todo mi amor a mis hijos Alberto y María José.

María Mercedes

Agradezco a la Mgter. Mariana Vallejo por su importante apoyo durante la asesoría de esta tesis de Especialización, aportando su gran experiencia y sus valiosas recomendaciones.

Muchas gracias a Sonia Vicente por su colaboración y la amistad que me ha brindado. A Nína por su orientación.

A mis padres que siempre me enseñaron los principios y valores para seguir adelante.

Gracias a Jairo, Gloria, Amparo por su cariño y actitud de colaboración incondicional.

Gracias también a James y Amandita que colaboraron con este trabajo.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	17
1. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN	19
1.1 TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN	19
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
1.2.1 Descripción del problema	19
1.2.2 Formulación del problema	19
2. JUSTIFICACIÓN	20
3. OBJETIVOS	21
3.1 OBJETIVO GENERAL	21
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	21
4. MARCO REFERENCIAL	23
4.1 MARCO TEÓRICO	23
4.1.1 Archivos documentales	23
4.1.2 Archivos e importancia institucional	24
4.1.3 Documento archivístico	24
4.1.4 Seriación de documentos	25
4.1.5 Gestión de la información	25
4.1.6 Función de los archivos	26
4.2 MARCO INSTITUCIONAL	26
4.2.1 Misión	27
4.2.2 Visión	27
4.3 MARCO CONCEPTUAL	28
4.4 MARCO JURÍDICO	31

4.4.1	Normatividad del sistema de archivo	31
4.4.2	Marco normativo de los procesos de un programa de gestión documental	34
4.4.3	Producción documental	34
4.4.4	Recepción de documentos	36
4.4.5	Trámite de documento	36
4.4.6	Organización de documento	36
4.4.7	Consulta de documentos	38
5.	PROCESO METODOLÓGICO	43
5.1	FASES DEL PROCESO	43
5.1.1	Fase I. Construcción de marco referencial, búsqueda teórica	43
5.1.2	Fase II. Diagnóstico de la situación actual de archivos Universidad de Nariño	45
5.1.3	Fase III. Diseño de la propuesta	46
5.2	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	48
5.1.2	Fuentes de información	49
6.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	50
6.1	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	50
6.2	TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	51
6.3	RETENCIÓN DE DOCUMENTOS	51
6.4	MODELO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	52
6.5	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	52
6.6	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD	53
6.7	PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL	54
6.8	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	55
7.	DISEÑO DE LA PROPUESTA	56
7.1	OBJETIVOS	56

7.2 MARCO GENERAL DE LA PROPUESTA	56
7.2.1 Ciclo vital del documento	56
7.2.2 Clasificación de la serie con miras a su conservación	57
7.2.3 Eliminación periódica de los documentos no pertenecientes	58
7.3 VALORACIÓN EN EL CICLO VITAL	58
7.4 TABLAS DE RETENCIÓN	60
7.5 SISTEMATIZACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES Y TIEMPO DE MANEJO.	60
7.5.1 Estructura orgánica de la Universidad de Nariño	61
7.5.2 Tablas de retención documental	63
7.5.3 Propuesta de codificación de dependencias Universidad de Nariño según organigrama de planeación de desarrollo.	70
7.6 ENTORNO GRÁFICO DEL SISTEMA	74
7.6.1 Diccionario técnico para el archivo	74
7.7 PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO	81
8. CONCLUSIONES	86
BIBLIOGRAFÍA	88
ANEXOS	91

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organización de archivos	30
Figura 2. Ubicación física para la ordenación documental	31
Figura 3. Organización de archivos Universidad de los Andes	44
Figura 4. Universidad Jorge Tadeo Lozano	44
Figura 5. Archivo dependencia de Contabilidad Universidad de Nariño	45
Figura 6. Documentos del archivo central Universidad de Nariño	46
Figura 7. Capacitación en manejo de archivos funcionarias de la Universidad de Nariño.	46
Figura 8. Situación actual del archivo Universidad de Nariño	47
Figura 9. Videoconferencia del archivo General de la Nación	48
Figura 10. Sistema de organización de archivos de gestión	50
Figura 11. Conservación de documentos	51
Figura 12. Transferencia a otros archivos	51
Figura 13. Modelo de organización de archivos	52
Figura 14. Conservación de documentos en el archivo de gestión	53
Figura 15. Conocimiento de la normatividad	54
Figura 16. Selección de documentos	54
Figura 17. Estado de conservación de documentos	55
Figura 18. Estructura orgánica Universidad de Nariño	62
Figura 19. Entorno gráfico para actualización de dependencia	78

Figura 20. Entorno gráfico para actualización de usuario	79
Figura 21. Entorno gráfico para actualización de tablas de retención	79
Figura 22. Entorno gráfico para series documentales	80
Figura 23. Entorno gráfico para actualización de subseries documentales	80
Figura 24. Entorno gráfico para actualización de archivos documentales	81

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Tabla de retención Rectoría	59
Cuadro 2. Tabla de retención Vicerrectoría académica	60
Cuadro 3. Tabla de retención Vicerrectoría administrativa	60
Cuadro 4. Tabla de retención Presupuesto	61
Cuadro 5. Tabla de retención Tesorería y pagaduría	61
Cuadro 6. Tabla de retención Centro de informática	61
Cuadro 7. Tabla de retención Secretaría general	62
Cuadro 8. Tabla de retención Planeación y desarrollo	62
Cuadro 9. Tabla de retención Asesoría jurídica	64
Cuadro 10. Tabla de retención Oficina de control interno	65
Cuadro 11. Tabla de retención Revisoría de cuentas	65
Cuadro 12. Tabla de retención Control disciplinario	65
Cuadro 13. Tabla de retención Control disciplinario interno – talento humano	66
Cuadro 14. Tabla de retención Contabilidad	67

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Formato de taller No. 1	91
ANEXO B. Formato de entrevista	92
ANEXO C. Archivos de gestión	93
ANEXO D. Archivo central	94
ANEXO E. Manual de funciones	96
ANEXO F. Origen jurídico de la Universidad de Nariño	118

RESUMEN

A través de esta investigación de propuesta de Gestión Documental se formulan estrategias y herramientas técnicas y metodológicas con el propósito de alcanzar la modernización de los archivos de las Dependencias Administrativas de la Universidad de Nariño, así mismo resalta la importancia que tiene la información como recurso vital para el bienestar y desarrollo tanto a nivel personal profesional como Institucional, porque quien esta a cargo del manejo de la información y documentación que reposan en un archivo debe tener la capacidad y el conocimiento necesario para facilitar el proceso de investigación de los diferentes procesos académicos.

El estudio incluye un modelo de Gestión Documental de los archivos documentales de la Universidad de Nariño, el cual permite un uso adecuado eficiente y optimo de los documentos generados por cada una de las dependencias a fin de garantizar la conservación del Patrimonio Documental, además podría permitir la adopción de Políticas a otras Instituciones Universitarias en el desarrollo de la Gestión Documental.

ABSTRACT

Through this investigation of proposal of Documental Administration strategies and technical and methodological tools are formulated with the purpose of reaching the modernization of the files of the Administrative Dependences of the University of Nariño, likewise it stands out the importance that has the information like vital resource for the well-being and so much development at professional personal level as Institutional, because who this in charge of the handling of the information and documentation that rest in a file should have the capacity and the necessary knowledge to facilitate the process of investigation of the different academic processes.

The study includes a model of Documental Administration of the documental files of the University of Nariño, which allows an efficient and good appropriate use of the documents generated by each one of the dependences in order to guarantee the conservation of the Documental Patrimony, could also allow the adoption of Political to other University Institutions in the development of the Documental Administration.

INTRODUCCIÓN

Los archivos son fundamentales para el control público y social, lo cual favorece la participación ciudadana, la lucha contra la corrupción, una mayor eficacia y una menor vulnerabilidad del Estado. Así mismo, los archivos fortalecen la implementación de las estrategias que se privilegian en los planes nacionales de desarrollo, pues como centros y sistemas de información inciden de manera transversal en todas las estrategias. En consecuencia es un deber del Estado representado en todo su aparato político-administrativo, hacer los mayores esfuerzos por posicionar los archivos en estrecha concordancia con los principales desafíos del orden económico, político, social y cultural a fin de atender las demandas y expectativas de desarrollo de la comunidad y del país.

En un ámbito más e en su conjunto. Si no se conservan los tratados, convenios y demás acuerdos internacionales o no son de fácil acceso, se presentaran desavenencias con otros estados y controversias y conflictos internacionales.

Con los nuevos cambios que la humanidad afronta al constituirse como una sociedad globalizada, en la actualidad se reconoce el papel preponderante que asume la información como nuevo recurso y factor de desarrollo. Lo anterior incide directamente en nuevos focos de atención para profesiones y actividades relacionadas con los aspectos determinantes en el proceso de la información, incluso las ciencias documentales, que tradicionalmente se centraban en el manejo de documentos en soportes tradicionales orientando su atención a la gestión de unidades de información, han tenido que replantear su estructura de operación frente a la aplicación de nuevas tecnologías, donde el profesional en información y documentación adquiere valores de responsabilidad agregados en cuanto a su compromiso frente al entorno social y las comunidades de usuarios demandantes de información.

Partiendo de esta idea, quien este a cargo del manejo de la Información y Documentación que reposan en un archivo, esta llamado a ser el gestor de liderazgo en cuanto a desarrollar la capacidad de posibilitar el acceso al conocimiento disponible a toda su comunidad de usuarios ya sea organizacional o de carácter publico, en donde la elaboración de proyectos, estudio de necesidades de información, creación de nuevos servicios de información, son algunas de las características primordiales, recayendo entonces una gran responsabilidad sobre sus acciones, pues se presentan como facilitadores de información, la cual por su misma importancia debe estar alejada de cualquier alteración malintencionada reposando su veracidad en gran medida por la ética del profesional en información y documentación.

En la Universidad de Nariño, que es el principal centro educativo, generador de investigación y vanguardia de los diferentes procesos académicos en la región, es de importancia contar con un programa de Gestión Documental que garantice la conservación de la información, el acceso oportuno y efectivo a la misma, se carece de un programa de Gestión Documental

Esta investigación pretende realizar una descripción del actual estado de los archivos, apuntando al desarrollo y mejoramiento de los procesos de manejo gerencial. La investigación pretende diseñar una propuesta de manejo de archivos que contribuya al mejoramiento y la Gestión Documental aspecto clave para el desarrollo gerencial.

El informe de la investigación presenta el marco referencial y conceptual que sirve de base para asumir la importancia que el sistema de archivos reviste y por tanto la necesidad de trabajar en su mejoramiento, entendiendo que representa un elemento importante en el contexto regional. En la parte de síntesis de la información se muestra no solamente el estado de los procesos, sino que deja ver los puntos de vista y entendimientos diversos que existen al respecto entre quienes son responsables de la documentación institucional. Por último se presenta la propuesta de sistematización para el área administrativa, con la perspectiva de ser implementada en las demás dependencias de la Universidad de Nariño, dando así origen a un proceso de mejoramiento institucional.

Finalmente quiero aclarar que ha sido útil a la realización de esta investigación el pertenecer al Comité Nacional de Instituciones de Educación Superior, al Comité Evaluador de Documentos del Departamento de Nariño, lo mismo que al Consejo Municipal de Archivos.

1. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1 TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

Propuesta de Gestión Documental de las Dependencias Administrativas de la Universidad de Nariño.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Descripción del problema. En la Universidad de Nariño cada una de las dependencias gestiona de manera individual e independiente el archivo y clasificación de los documentos producidos y recibidos en cada una de ellas.

Existe ausencia de parámetros comunes que permitan un óptimo desarrollo de las actividades de archivo, clasificación y organización de documentos e información, esto trae como consecuencia pérdidas, confusiones y lentitud en los procesos de recuperación de la información.

Se carece de un modelo consensuado de la institución, opera con acuerdos por dependencias. No existe un proceso de capacitación y actualización del personal en torno a la archivística, dejando así de lado un aspecto que hoy día resulta primordial para el eficiente desempeño institucional.

Sobre la base de estos dos supuestos, el presente proyecto se propone diseñar una propuesta de Gestión Documental para la dependencia de administración en la Universidad de Nariño que permita construir un diseño que se pueda implementar en otras dependencias de la institución universitaria.

1.2.2 Formulación del problema. ¿Cómo un modelo de Gestión Documental de archivos en las dependencias administrativas en la Universidad de Nariño, permiten el uso adecuado y oportuno de la información y sirve de propuesta para otras dependencias en la institución?

2. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación significa un aporte a la organización de archivos de instituciones universitarias. Esto permite la adopción de políticas universitarias en el desarrollo de la Gestión documental.

La Ley 30 de 1992 y Ley 594 de 2000 establece las reglas generales que regulan la Función Archivística del Estado y plantea una política integral de Gestión de documentos, así mismo la obligatoriedad de las Instituciones de Educación Superior de organizar los archivos y de velar por el cuidado y conservación de los documentos a su cargo, así mismo debe ser característica primordial de su labor el brindar la información oportuna, eficiente, y veraz.

Los individuos implicados en el proceso informativo deben crear mecanismos que permitan al usuario interactuar con herramientas que le facilitarán satisfacer sus necesidades de información, una de estas herramientas en la última década es la referente a la aplicación de las nuevas tecnologías de acceso a la información, los archivos de las diferentes dependencias de la Universidad de Nariño deben fundamentar su existencia en el reconocimiento de la responsabilidad social que cumplen como protagonistas del desarrollo cultural, político económico y social.

Las instituciones tienen la responsabilidad de constituirse en fuentes primarias de la información para todos los sectores de la comunidad y para todas las ramas del saber, que pueden y deben aprovechar el trabajo creador e investigativo. A través de los archivos documentales se puede acceder al conocimiento de la historia institucional, conocimiento indispensable para la toma de decisiones, análisis del estado actual, confrontación de hechos y para la investigación de las diversas disciplinas, que pueden encontrar en ellos información valiosa para su trabajo, los archivos resultan indispensables para el crecimiento institucional.

Así como se trata de producir un conocimiento que contribuya a la teoría general de los archivos, con aportes sobre la problemática concreta de los archivos documentales en las Universidades de Colombia, también esperamos que la metodología empleada en el desarrollo de esta investigación pueda significar un aporte para otros trabajos semejantes.

Las diversas Instituciones sociales que han evolucionado con respecto a sus sistemas archivísticos, contribuyen de manera asertiva a su crecimiento corporativo ya que han capitalizado conocimiento y han demostrado una buena utilización de la información.

De otra parte, el creciente empleo de las tecnologías de la información en todos los niveles de la administración como en el conjunto de la sociedad y que desde

luego se torna necesaria para avanzar en la racionalidad y eficacia de los procesos administrativos, supone más altos niveles de la organización de los documentos y de la información cualquiera sea su soporte.

Es importante mencionar que en los últimos años, muchas instituciones nacionales vienen desarrollando procesos de sistematización documental comunes a todas sus dependencias. El objetivo es garantizar que los documentos creados en cada una de ellas sean debidamente tratados, para que puedan ser utilizados en futuras experiencias y como soporte al desarrollo de las instituciones.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta metodológica para modernizar los archivos documentales del área administrativa de la Universidad de Nariño contribuyendo a lograr eficiencia en el manejo de los archivos brindando una información confiable, oportuna y conservación del patrimonio documental.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado actual de los archivos documentales en el área administrativa de la Universidad de Nariño.
- Diseñar un programa de Gestión documental que permita el manejo óptimo de los documentos generados por la dependencia.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEÓRICO

4.1.1 Archivos documentales. Para definir lo que es un archivo, Noverges y Sigalat (1998) recurren al concepto utilizado en la Ley de Patrimonio Histórico Español, el cual dice que los archivos son conjuntos orgánicos de documentos, o la organización de varios de ellos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultural, la información y la gestión administrativa. Así mismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conserva, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

Esta propuesta teórica contempla las dos perspectivas desde las cuales puede ser evaluado el término Archivo; desde su contenido (conjunto orgánico de documentos); y desde su estructura física (como local destinado a la conservación de documentos). Cada uno de estos puntos de vista abarca una amplia gama de aspectos relacionados a la conservación y tratamiento de los documentos.

Fuster (1999) hace referencia a estos aspectos Archivo "Diccionario de Terminología Archivística", "Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

Fuster (1999) presenta una definición de archivo relacionada a las características fundamentales del documento archivístico: Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales. Es responsabilidad del archivo evitar el deterioro de los documentos a fin de garantizar la transmisión futura de la información en forma íntegra. La razón última de la conservación documental en los archivos es siempre una razón práctica y utilitaria, ya sea con fines jurídicos (como prueba de derechos y obligaciones), con fines administrativos o burocráticos (imposición legal de mantener ciertos documentos, apoyo documental para la gestión de la actividad o función) o con fines exclusivamente de información e investigación (principalmente de tipo histórico o de recuerdo de la actividad del pasado).

Los archivos son conjuntos orgánicos generados por una institución o una persona en su gestión administrativa o actividad cotidiana, formada por documentos originales únicos cuya finalidad primera es dejar registro de una acción administrativa o el cumplimiento de una función.

El documento adquiere sentido como unidad en serie. Se reúne de manera natural durante el tiempo que dura la gestión de una institución o persona. Su mayor o menor volumen depende de la actividad Jurisdicción o tiempo de vida de la entidad productora. Su clasificación se hace en series y subseries documentales.

Sigue el modelo orgánico de la Institución; ya que el archivo es la imagen de la misma, la estructura orgánica de esa, queda cristalizada en dicha clasificación que varía según las estructuras institucionales y la historia de estas. Los archivos son importantes para la administración y la cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

4.1.2 Archivos e importancia institucional. Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que esta realiza. Dicha información puede estar contenida en documentos sobre papel u otro soporte: medios legibles por equipos electrónicos como cintas discos de computador, fotografías video cintas películas, pinturas mapas, etc.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de una institución por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podría comprender a partir del valor que tienen para: la administración, investigación, comunidad, desarrollo económico, social, científico y tecnológico, fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad institucional.

4.1.3 Documento archivístico. El documento se puede definir como todo aquel objeto que sirve de testimonio de la actividad del hombre, son aquellos que reflejan las relaciones y actividades de la sociedad, entendidos como testimonio de un hecho o prueba fehaciente de la realización o verdad.

Fuster Ruiz (1999) plantea que existen dos clases de documentos:

"de naturaleza exclusivamente jurídica, que engendran derechos y obligaciones, y de naturaleza administrativa, que no tienen naturaleza jurídica pero que sin embargo son documentos testimoniales, auténticos, objetivos y, por tanto, verídicos o fehacientes."¹

¹ MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara : ANABAD – La Mancha, 1966. p.126.

Esta diferenciación se basa principalmente en el uso y objetivo del documento, sin embargo, los documentos de archivo poseen características propias que lo diferencian de los demás documentos que se pueden encontrar disponibles en cualquier otra institución, y en dichas características esta la diferenciación entre la Archivística y la documentación.

Se define documento archivístico a

Toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte, de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, siendo producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos, y conservado como prueba, información y continuidad de gestión ².

Los documentos de archivo se originan en la institución u organismo generador de actividades, y sólo crecen y se desarrollan en la medida que lo hacen sus actividades, en cumplimiento de funciones o fines jurídicos y/o administrativos.

El documento de archivo o documento archivístico tiene como característica principal el ser testimonio de una gestión, reflejando las funciones y actividades del hombre en forma objetiva, conservando un carácter seriado y un principio de procedencia. Es un documento único e irrepetible, producido en forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa, pública o privada de la institución.

4.1.4 Seriación de documentos. El carácter seriado de un documento deviene de la necesidad de conservarse dentro de un conjunto orgánico, vinculado a los demás documentos de su misma especie por su origen, orden cronológico y de significación (valor del documento como parte de un todo). Se puede reconocer la existencia de familias documentales, llamadas así por estar producidas por un mismo organismo administrativo, una misma oficina, e incluso por un mismo funcionario o empleado.

4.1.5 Gestión de la información. Las autoras Bustelo y Amarilla dicen que la gestión de la información se puede definir como “el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar almacenar y posteriormente recuperar la información producida, recibida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades”³.

Para Carlota Bustelo, los sistemas de gestión documental pretenden lograr que

² DUCHEIN, MICHEL. "Le Pré-archivage: quelques clarifications nécessaires". Dans Gazette des Archives. Paris. Nº 71, 4e. tr. 1970. p. 78.

³ COLOMBIA. GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (G.I.T.A.A.). Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1996. p. 256.

cada persona conozca que documento debe guardar como, cuando y donde para facilitar la información como un recurso colectivo evitando que se dupliquen y produzcan copia innecesarias.

Para Elisa García Morales es la parte del sistema de información que se guarda y que deben estar diseñadas para controlar las funciones específicas para su preservación, garantizando su autenticidad y veracidad. No hay que olvidar el componente organizativo y funcional, esas son las bases para que todos esos documentos sean un conjunto coherente que dé respuesta a las necesidades de la Institución a corto mediano y largo plazo.

4.1.6 Función de los archivos. Si partimos del supuesto básico de que los archivos son creados orgánicamente por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, toda dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido, para determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos, para determinar precedentes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a trámites y demandas de orden legal, administrativo, fiscal, para requerimientos de los ciudadanos.

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados no se tendrá que invertir mayores recursos ni tiempo en la búsqueda de información que en situaciones de desorganización sería infructuosa lo que produciría ineficiencia, atraso, confusión y en general se produciría una deficiente administración.

Los archivos tienen la responsabilidad de constituirse en fuentes primarias de la información, ilustración y mejoramiento para todos los sectores de la comunidad, lo mismo que para todas las ciencias del saber, en tanto que contienen información en documentos que son texto de primera mano, que pueden y deben aprovecharse en el trabajo creador, por parte de investigadores estudiosos los archivos sirven para descubrir la verdad, para encontrar versiones, a veces divergentes, sobre los acontecimientos, son útiles para las investigaciones relativas a la historia, la administración, la economía la geografía los procesos sociales, políticos, la ciencia, la tecnología la geografía, los procesos sociales, la ciencia, la tecnología y otras disciplinas.

4.2 MARCO INSTITUCIONAL

La Universidad de Nariño fue creada mediante Decreto No. 049 del 7 de noviembre de 1904 para impartir instrucción secundaria y profesional. Se estableció la autonomía de la Universidad, se declaró la validez de los títulos, se señaló el pènsum que debía adoptarse en cada una de las facultades y se inventariaron los bienes y rentas del establecimiento.

4.2.1 Misión. La Universidad de Nariño es un ente Universitario autónomo, de carácter estatal, comprometido con una pedagogía para la convivencia social y la excelencia académica, que se rige por los principios de la democracia participativa, la tolerancia y el respeto por la diferencia. Su quehacer está centrado en la producción de los saberes y el conocimiento de las ciencias, la filosofía, el arte y la tecnología, para una formación académico - científica y cultural integral. Se propone formar personas con espíritu crítico, creador, y con capacidad de liderar el cambio social, según los retos de la contemporaneidad. Con fundamento en la autonomía, la libertad de cátedra y expresión, la Universidad cumple con su quehacer investigativo, docente y de proyección social, en un marco de libertad de pensamiento y pluralismo ideológico.

Como institución ubicada en zona de frontera, y en la región Andino - Pacífico - Amazónica, se compromete a orientar sus esfuerzos hacia el conocimiento de los problemas propios de esta condición y a la búsqueda de soluciones con criterios de sostenibilidad.

En su calidad de centro de educación pública del Departamento, garantiza el acceso a todos los sectores sociales, étnicos, regionales y locales, siempre y cuando demuestren poseer las calidades académicas requeridas por la Institución.

Construye su sentido a través de la Formación de Actitudes y Valores Humanos, la Práctica Social del Conocimiento y la Relación Universidad - Regionalidad.

En la formación de actitudes y valores humanos, la Universidad hace propios tanto los valores universales, necesarios para la comprensión y la convivencia pacífica, como los principios contemplados en la Constitución Política de Colombia: Democracia y Libertad, fundados en el reconocimiento, aceptación y respeto por la diferencia, la tolerancia, la crítica y el diálogo intercultural.

La practica social del conocimiento entendida como producción y creación, socialización y función social del conocimiento y diálogo Universidad - Sociedad. La Producción del Conocimiento es aquel proceso complejo en el cual intervienen diversos actores, teorías y metodologías como herramientas para la creación, acumulación, reproducción y divulgación del pensamiento.

4.2.2 Visión. La socialización y función social del conocimiento se expresa a través de formas, estrategias, métodos y políticas mediante las cuales la Institución permite el acceso y apropiación de las diversas prácticas del conocimiento para el desarrollo humano integral.

El diálogo universidad - sociedad se realiza a partir del reconocimiento de que la sociedad produce saberes, valores e imaginarios sobre los cuales construye su sentido de vida y acción, independiente de los saberes académicos. En consecuencia, se hace necesario el diálogo entre unos y otros saberes para enriquecer el conocimiento y buscar alternativas de desarrollo integral.

Por su carácter de universidad pública, se constituye en un factor equilibrante de la búsqueda de igualdad de oportunidades para los diversos sectores de la sociedad, bajo los principios de equidad, democratización del conocimiento, libertad de cátedra y autonomía institucional.

En cuanto a la relación universidad - Regionalidad, la Universidad de Nariño asume su compromiso con la región y contribuye a la solución de las problemáticas que ella le plantea. Inspirada en los principios expuestos, la Universidad desarrolla sus funciones básicas de investigación, docencia y proyección social, mediante el diálogo e interacción permanente entre éstas, como compromiso de toda la comunidad académica.

4.3 MARCO CONCEPTUAL

Sistema de archivo. Un Sistema de Archivos se encuentra estrechamente relacionado con los conceptos archivísticos de "Ciclo Vital del Documento" y "Fondo Documental", un conjunto de procesos orientados a organizar y gestionar los documentos producidos por una institución, desde el momento en que son generados, tramitados y enriquecidos a través de su uso, y hasta finalmente ser eliminados o conservados en forma definitiva. Las redes de archivos están integrados por archivos que poseen su propio fondo documental y cuyo proceso de generación de documentos no tiene ningún vínculo orgánico con el resto de archivos que componen la red, en el Sistema de Archivos el fondo documental es único, a pesar de que puede estar constituido por conjuntos orgánicos distintos, diferenciados entre sí a pesar de tener una estrecha relación con la institución que los ha generado.

Institución productora de archivos. Se refiere a aquella entidad que genera documentos en el cumplimiento de sus funciones, en forma espontánea y progresiva, lo cual incluye a su sede principal y a las diversas sucursales que posea, además de aquellas entidades que por uno u otro motivo se encuentran relacionadas al ejercicio de sus funciones.

- **Fondo del sistema archivístico.** Es el conjunto orgánico de documentos que una institución productora ha generado; el cual puede estar constituido por uno o más conjuntos orgánicos que mantienen un vínculo institucional entre sí.
- **Administración de archivos del sistema.** La Administración de Sistemas de Archivos se refiere al conjunto de órganos de decisión y de ejecución que dentro de una institución productora se encargan de dirigir, planificar, controlar y desarrollar o ejecutar todos los aspectos concernientes de dicha institución.
- **Recursos del sistema.** Los recursos del sistema lo constituyen la Infraestructura, el personal, recursos técnicos, científicos y tecnológicos empleados en la planificación, organización y funcionamiento de todo Sistema de Archivo.

En la infraestructura existe importancia de contar con instalaciones adecuados para conservar y proteger el fondo documental de la institución; así como, para brindar las comodidades mínimas indispensables al personal que labora en dichos locales.

El rol que juega el personal profesional y técnico en el desarrollo de todo Sistema de Archivo nos lo señala Eduardo Núñez F. (1999) cuando nos dice que "lo que realmente articula un sistema de archivos son los archiveros, tanto en los puestos de decisión como en los de ejecución. Tanto el diseño como la planificación de un sistema archivístico debe correr a cargo de especialistas, profesionales o expertos en la materia, es decir, de archiveros" se reconoce la importancia de brindar una capacitación constante a los equipos humanos -técnicos y no técnicos- haciéndolos partícipes de un trabajo coordinado y cooperativo con el fin de cumplir con los objetivos comunes institucionales y archivísticos.

La aplicación de recursos tecnológicos a la información y la gestión documental es considerada un factor estratégico para alcanzar los objetivos trazados, por lo que en toda planificación de sistemas archivísticos debe considerarse la integración de las bondades de la Informática, la Telemática, la Ofimática y las Telecomunicaciones a las actividades que se desarrollan dentro de estos sistemas.

Archivos y centros archivísticos del sistema. Archivos que conforman el sistema, responden a las diferentes etapas del ciclo de vida del documento, es decir, archivos de gestión, archivos centrales administrativos, archivos intermedios y archivos centrales o históricos.

Gestión de la información. La gestión de la información se constituye en la vertiente más importante de la gestión del conocimiento, que abarca todos los procesos y actividades vinculadas a la generación, procesamiento, uso y transformación de los datos como fuentes futuras de información y posterior conocimiento. Diversos especialistas consideran que sin una adecuada gestión de la información es imposible llegar a la gestión del conocimiento, y la importancia que se le otorga es de un máximo nivel cuando las autoras Bustelo y Amarilla (2001) señalan lo siguiente: "Es por lo tanto el paso previo, que cualquier organización debería dar antes de tratar de implantar un sistema de gestión del conocimiento.

Gestión documental. Es la parte del sistema de información desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos y debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la organización, transferencias, recepción, almacenamiento, garantizando su autenticidad y veracidad. En este campo hemos realizado una propuesta de Reglamento interno de archivo para establecer mecanismos legales de funcionamiento para regular los criterios básicos que rige el sistema de Gestión Documental tanto en su organización, transferencia y préstamos.

Figura 1. Organización de archivos



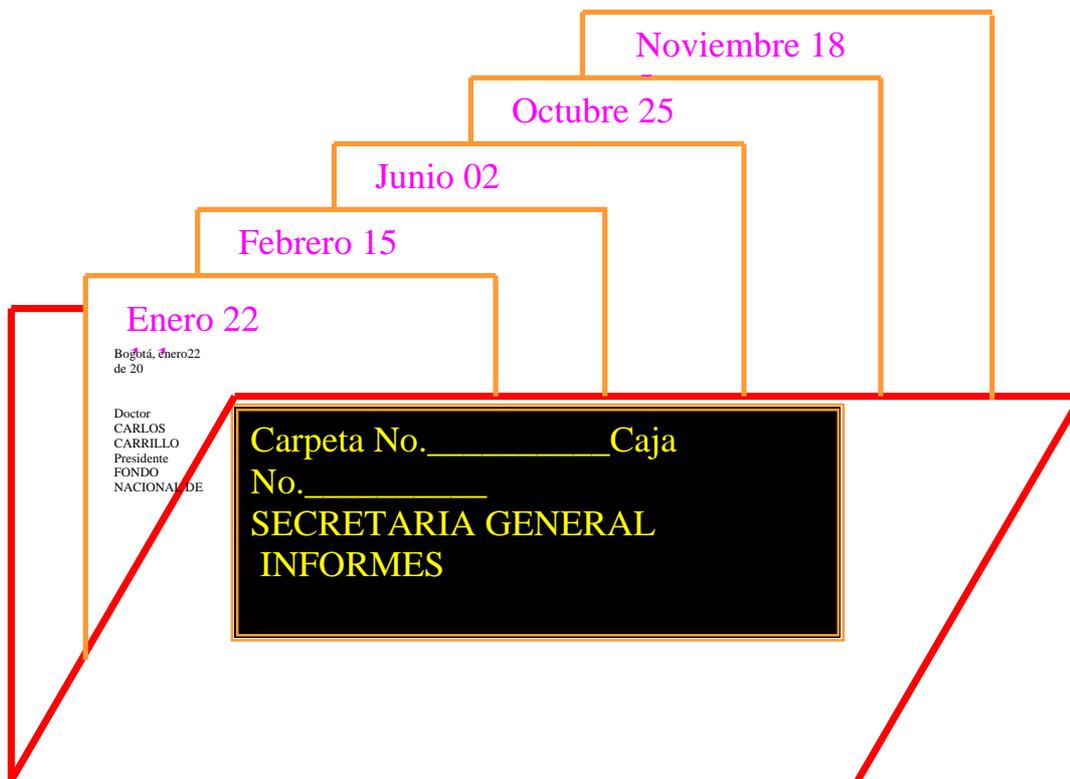
Comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido. Los procesos de organización de archivos son tres: clasificación, ordenación y descripción.

Clasificación. 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 orgánico-funcional de la entidad. La labor de clasificar documentos de archivo, está íntimamente ligada con el principio de procedencia.

Ordenación. Consiste en la ubicación física de las series, expedientes o carpetas

o piezas documentales en el orden previamente establecido. Es decir, en el orden cronológico en el que se produjeron o recibieron.

Figura 2. Ubicación física para la ordenación documental



Descripción. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.

4.4 MARCO JURÍDICO

4.1.1 Normatividad del sistema de archivos. Tiene como finalidad hacer un recorrido por las principales normas que regulan la función archivística del país partiendo de las leyes y decretos y los desarrollos reglamentarios del Archivo General de la Nación y de la Ley 594 de 2000.

Todo sistema archivístico está regulado o debe estarlo por un conjunto de normas en las que, en principio, debemos distinguir dos clases. La primera de ellas es la formada por el conjunto o elenco de normas legales que, imperativamente, hay que aplicar en la gestión del sistema, puesto obedecen al marco legal, jurídico y

reglamentario del país o del Estado en que se halle el sistema archivístico. La segunda clase de normas se refiere a las normas técnicas para la organización y gestión del sistema archivístico, es decir, para el tratamiento archivístico del fondo.

Constitución Política de Colombia

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e

imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y

cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No. 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

4.1.2 Marco normativo de los procesos de un programa de gestión documental. En este aspecto se contemplarán las normas que específicamente se relacionan con los procesos de la gestión documental:

4.1.3 Producción documental

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 527 de 1999

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993_Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994_Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” .

NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

4.1.4 Recepción de documentos

Constitución Política

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden comunicada, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Reforma Acto Legislativo 02 de 2003

4.1.5 Trámite de documentos

Constitución Política

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

4.1.6 Organización de documentos

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Ley 80 de 1993

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante,

siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 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, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

4.1.7 Consulta de documentos

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías

y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

4.1.8 Conservación de documentos

Constitución Política

Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Código Procedimiento Civil

Artículo 251. Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981

Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Código de Comercio

Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso

de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

4.1.9 Disposición final de documentos

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981

Artículos 1,2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

5. PROCESO METODOLÓGICO

La presente investigación toma elementos de la metodología descriptiva. La parte descriptiva se ocupa de mostrar el estado de realidad actual del sistema de gestión de archivo del área Administrativa de la Universidad de Nariño, tomando como variables los procedimientos básicos que se deben tener en cuenta para un óptimo proceso de gestión de archivos.

5.1 FASES DEL PROCESO

5.1.1 Fase I: Construcción de Marco Referencial, búsqueda teórica. En esta fase se realizó la búsqueda teórica que consistió en la documentación sobre el sistema de manejo de archivos en su marco conceptual, legal y técnico que permitiera identificar los aspectos centrales para el diseño de la propuesta.

Se adelantó un proceso de búsqueda de información para la cual se realizaron visitas directas e investigaciones bibliográficas en el caso de fuentes secundarias. Se consultó y registró información sobre las siguientes temáticas:

- Literatura teórica general sobre organización y gestión de archivos.
- Literatura teórica general sobre organización y gestión de Archivos Universitarios.
- Visitas a diferentes instituciones de educación superior tales como Universidad Nacional, Universidad Javeriana, Universidad Jorge Tadeo Lozano, Universidad Nueva Granada, Universidad del Rosario y Universidad de los Andes.

Esto contribuyó a fundamentar el diseño de la propuesta de manejo de archivos en la Universidad de Nariño.

5.1.2 Fase II: Diagnóstico de la situación actual de archivos de la Universidad de Nariño. Se realizó el reconocimiento del estado actual de los archivos en la Universidad de Nariño. Un acercamiento y sensibilización sobre el valor que representa el buen manejo y uso de la información.

- Realización de cursos de talleres de capacitación a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Universidad de Nariño.
- Videoconferencia del Archivo General de la Nación.
- Recolección de a información con la aplicación de las encuestas.
- Análisis de la información: Se hizo sobre la base de la tabulación de los datos de la encuesta y análisis de entrevistas realizadas.

Figura 5. Archivo dependencia de contabilidad Universidad de Nariño



Figura 6. Documentos del archivo central de la Universidad de Nariño



5.1.3 Fase III: Diseño de la propuesta. Una vez realizado el diagnóstico se diseñó la propuesta y el sistema para implementarse con sus ajustes correspondientes, se contempla para la propuesta la legislación actual para el manejo de los sistemas de archivo en las instituciones de educación superior y la producción documental específica de la Universidad de Nariño. Se realizó capacitación sobre manejo de archivos.

Figura 7. Capacitación en manejo de archivos funcionarias de la Universidad

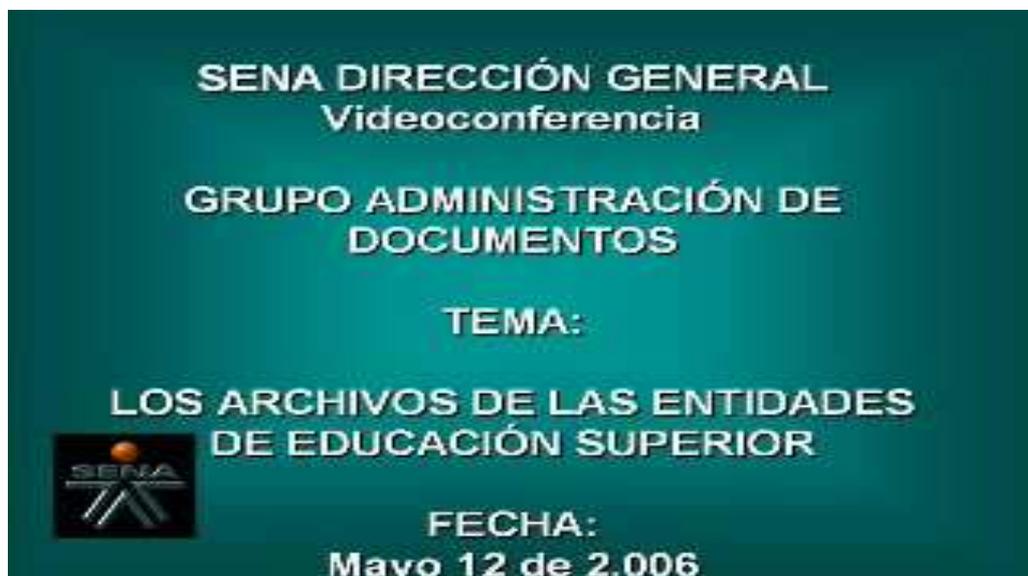




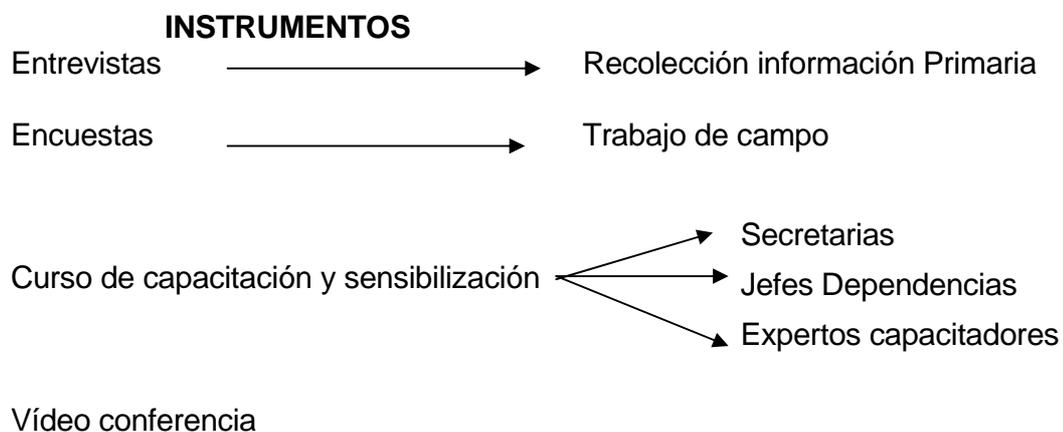
Figura 8. Situación actual del archivo Universidad de Nariño



Figura 9. Videoconferencia del archivo General de la Nación



5.2 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN



5.2.1 Fuentes de información

ACTORES	ENTREVISTA	PARTICIPANTES - TALLER
Jefes de Dependencias	12	
Secretarias	77	90
Expertos Capacitadores		10

Se realizó la aplicación de las encuestas, lo que permitió ubicar las deficiencias que se presentan en el sistema de gestión del archivo tanto en el aspecto técnico de aplicación de las normas como en la comprensión del manejo de la producción documental que tienen los funcionarios encargados.

Se realizó una codificación y la creación de una base de datos que inicialmente será aplicada al área administrativa, pero que tendrá continuidad en su aplicación a todas las dependencias de la Universidad de Nariño.

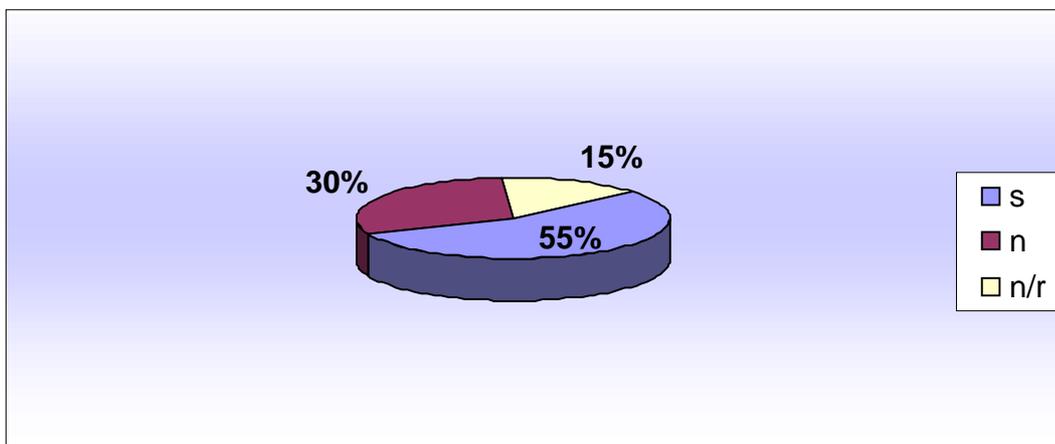
6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

6.1 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

El 30% no lleva organización de archivos, el 15% no responde y el 55% de las funcionarias encargadas de la organización de los archivos afirman tener un sistema de organización, este presenta dos deficiencias:

1. Es resultado de un acuerdo interno de la dependencia, parte esencialmente del nivel de conocimiento que tengan los funcionarios responsables, no guarda una correcta relación con el manejo que se da a los documentos en las otras dependencias ni en el archivo central.
2. No reúne los requisitos exigidos por las normas y leyes que rigen los archivos de Instituciones de educación superior en lo que se refiere a la aplicación de un programa de **gestión documental** que observe los principios y procesos implicados en la formación de archivos y el ciclo vital de los documentos.

Figura 10. Sistema de organización de archivos de gestión



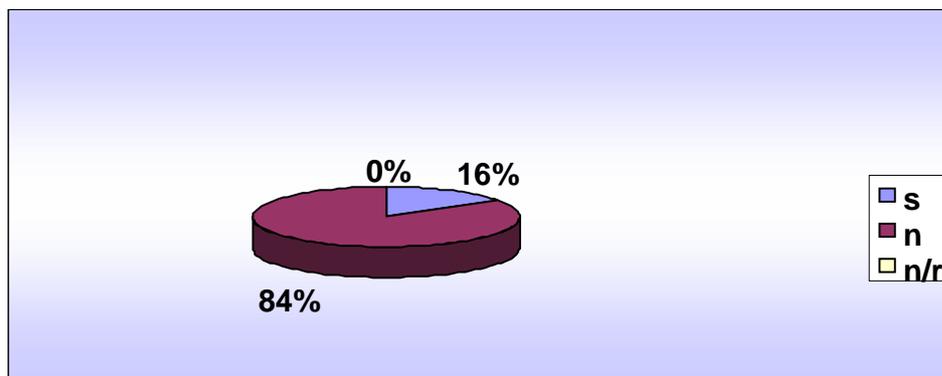
El 55% de las personas encargadas de producir y clasificar los documentos no tienen un sistema de organización adecuada, lo que lleva a pérdida y lentitud en la circulación de la información al interior de la Institución y en el intercambio de esta con el exterior.

6.2 TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El 84% de los funcionarios responsables, desconocen el tiempo de conservación de los documentos en el archivo central; no existe un adecuado conocimiento de

las responsabilidades y funciones que tiene el archivo central, dificultad en el flujo de información al interior del sistema de gestión de los archivos y genera rupturas, discontinuidades en el acceso a la información, no se puede suministrar de manera precisa la información sobre la ubicación de un documento o su existencia o eliminación. Se presenta acumulación innecesaria de material documental llevando a que los espacios físicos de almacenamiento y conservación sean insuficientes.

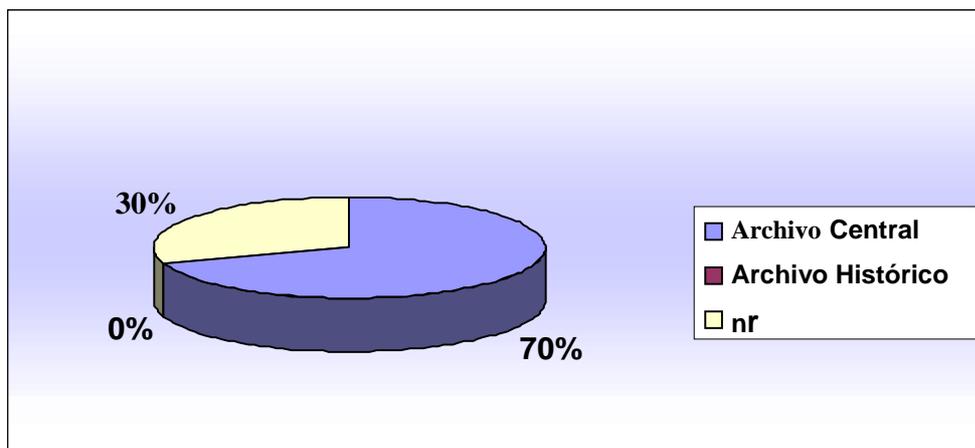
Figura 11. Conservación de documentos



6.3 RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Observamos que el 70% de las funcionarias de archivo de gestión envía los documentos al archivo Central. Esto nos demuestra que para obtener una información de sucesos pasados nos tenemos que remitir a las diferentes instancias que puedan tener la documentación ocasionando pérdida de tiempo y desviación de la información. A la vez se causa acumulación del material documental en los archivos de gestión, lo que dificulta su organización y manejo.

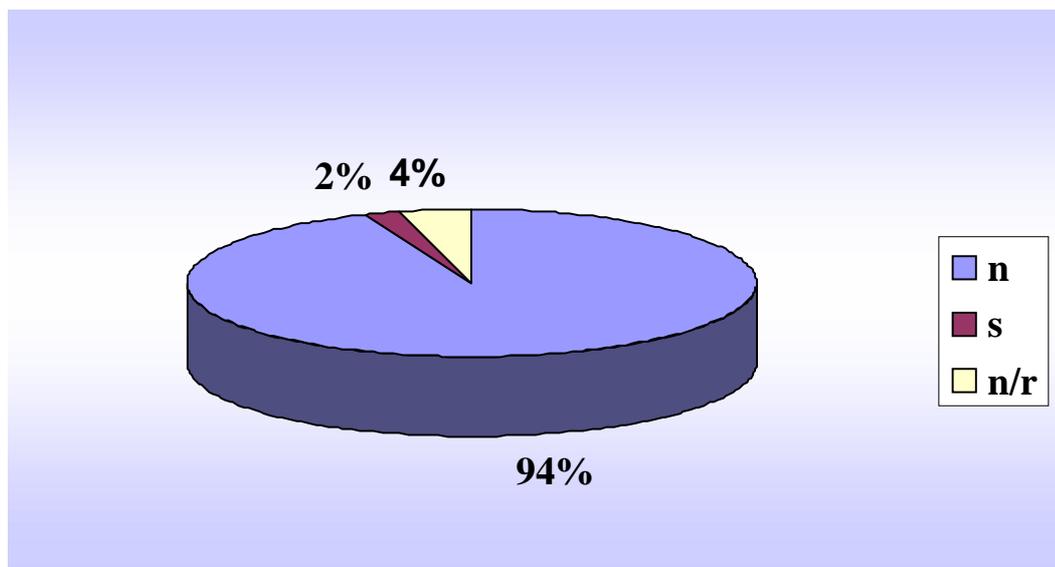
Figura 12. Transferencia a otros archivos



6.4 MODELO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

El 94% de los funcionarios no organiza sus archivos teniendo en cuenta el origen y la procedencia del documento, por lo tanto la información es dispersa y de difícil consecución. Además se deja ver un desconocimiento de los principios archivísticos. No se cuenta con un sistema unificado de gestión que permita identificar la entidad productora, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y agrupar los documentos en series. Como consecuencia a mediano y largo plazo se presenta el hecho de la imposibilidad de reconstruir la estructura del fondo documental, lo que también implica la pérdida y desviación de la información.

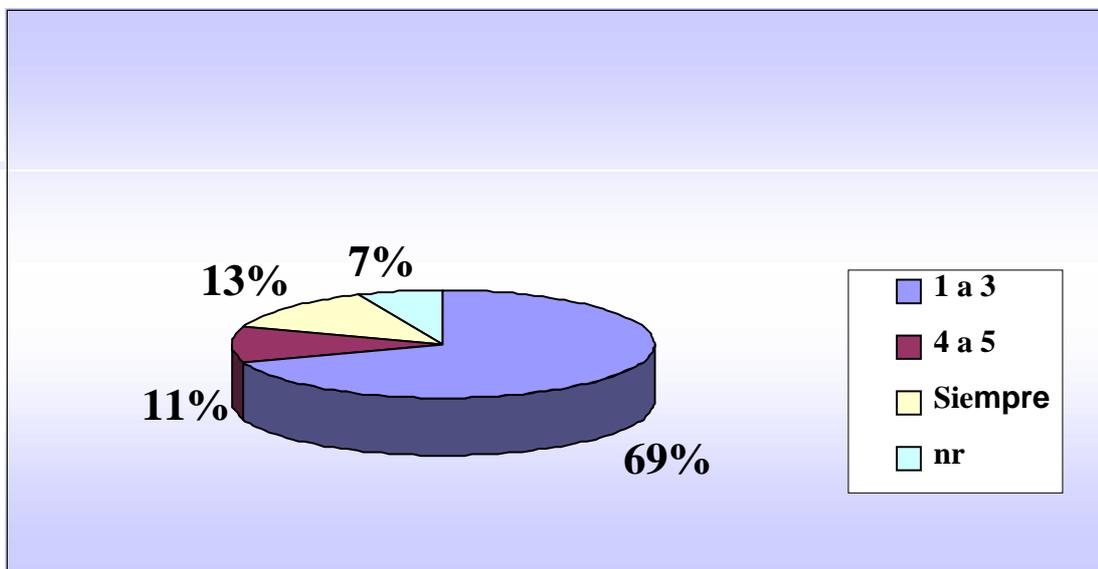
Figura 13. Modelo de organización de archivos



6.5 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Observamos que hay un desconocimiento de las normas que rigen para los archivos de gestión. La circulación de los documentos no sigue su trámite normal hasta el archivo central, y esto hace que los usuarios e investigadores no encuentren en el lugar que le corresponde la información. Existe ausencia de un sistema estandarizado de manejo para la producción documental.

Figura 14. Conservación de documentos en el archivo de gestión

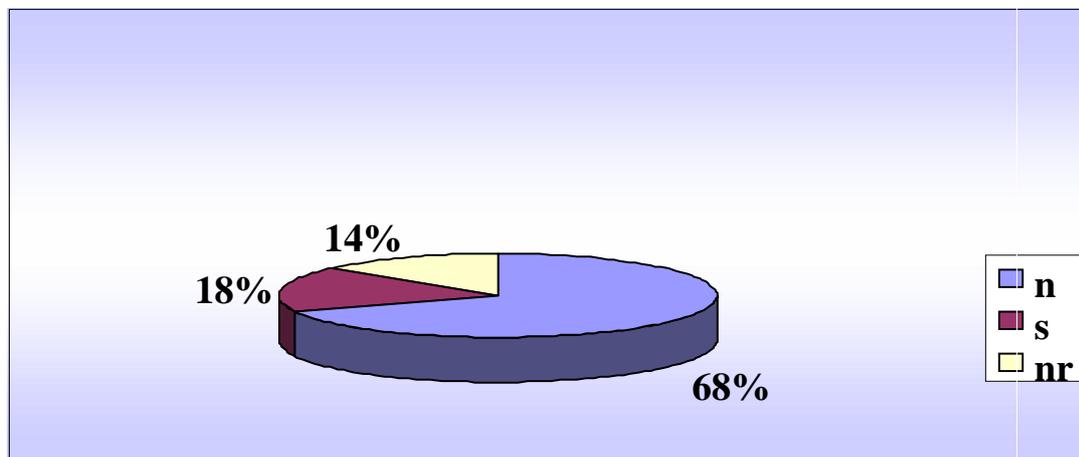


6.6 CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

Existe un desconocimiento de las normas que rigen para los archivos de gestión, las funcionarias de archivo se “apropian” de la documentación. Esto implica que la circulación de los documentos no sigue su trámite normal hasta el archivo central, y esto hace que los usuarios e investigadores no encuentren en el lugar que le corresponde la información existe ausencia de un sistema estandarizado de manejo para la producción documental.

- a. Desconocimiento en cuanto a las normas, Leyes y reglamentos que rigen para la producción, trámite y conservación del documento.
- b. Ausencia de un sistema único de gestión
- c. Deficientes procesos de capacitación y actualización de los funcionarios en manejo de archivos.

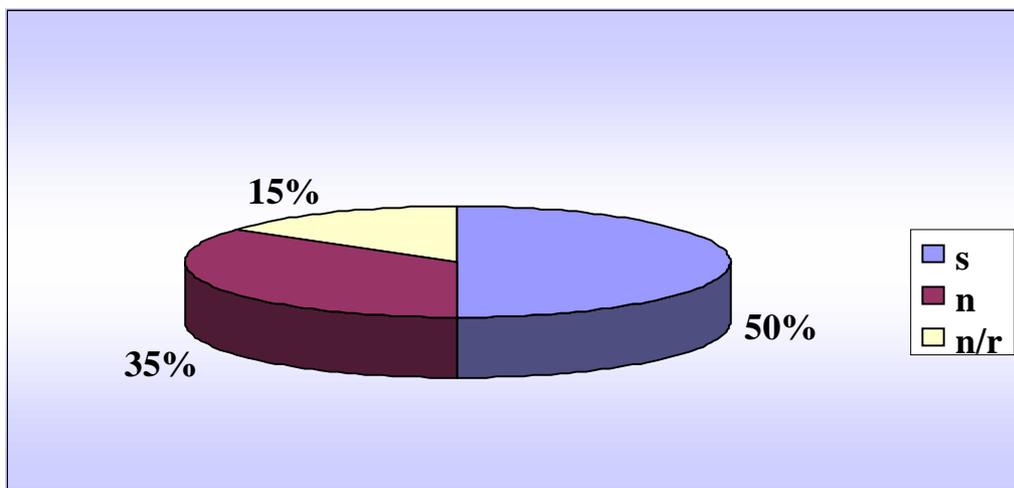
Figura 15. Conocimiento de la normatividad



6.7 PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

El 50% realiza proceso de selección y descarte documental está relacionado con todo lo que hemos analizado arriba. Además implica que se está conservando mucho material innecesariamente, lo que a la postre dificulta el manejo de los documentos, su clasificación y almacenamiento. Adicionalmente hay que reconocer que si bien se hace selección y descarte documental por parte de la mitad de los funcionarios entrevistados, eso no nos muestra el proceso como tal. Sin embargo tomando como referencia el material que está llegando al archivo central tenemos la evidencia suficiente para afirmar que el proceso de descarte no hace de la manera óptima en las diferentes dependencias, lo que implica una carga de trabajo adicional para el archivo central.

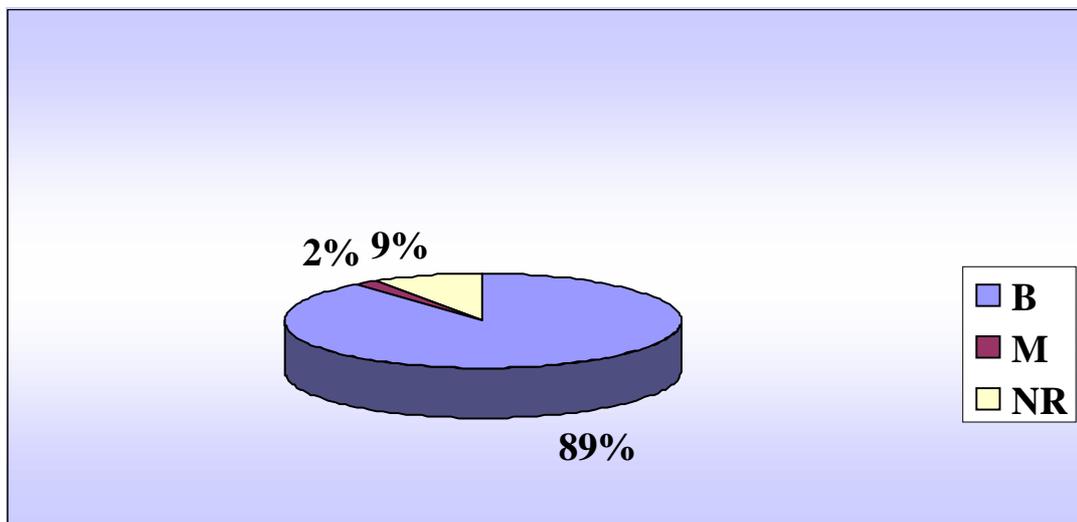
Figura 16. Selección de documentos



6.8 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En esta pregunta se obtiene un resultado positivo, pues al menos el material documental se mantiene en buen estado, lo que significa un buen producto para la consulta y calidad de la información. Sin embargo no deja de ser preocupante que un 9% del personal no sepa siquiera cuál es el estado del material que reposa en sus dependencias, 2% se encuentra en mal estado.

Figura 17. Estado de conservación de documentos.



7. DISEÑO DE LA PROPUESTA

El manejo de información como herramienta de gestión facilita las tareas de Planeación, decisión, seguimiento y control en el interior de las instituciones, se debe convertir en una actividad dinámica que permanentemente se actualice y genere el movimiento necesario para su permanencia. Esta propuesta busca la modernización de procesos de gestión.

7.1 OBJETIVOS

Brindar herramientas de procedimientos para procesar la información que contribuya al mejoramiento de la calidad con una información actualizada y ordenada para cada una de las dependencias de la Universidad de Nariño.

Contribuir a la implementación de un “sistema de información” que es una herramienta que utiliza un conjunto de procedimientos manuales y automatizados cuya finalidad es procesar información.

7.2 MARCO GENERAL DE LA PROPUESTA

7.2.1 Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo histórico. Etapas que cumplen un documento a lo largo de su vida útil, estas se pueden considerar de la siguiente manera:

Primera Etapa. La gestión del documento tiene como objetivos: Evitar la producción de documentos no esenciales. Disminuir el volumen de los documentos. Ampliar el uso y la utilidad de los documentos que sean necesarios.

Segunda Etapa. Utilización y conservación de documentos. Esta segunda fase comprende la selección, utilización, control y almacenamiento; se caracteriza por: Disponibilidad de la información y los datos necesarios. Utilización a bajo costo de la información y de los documentos.

Tercera Etapa. Eliminación de los documentos. Sólo después del proceso de evaluación, se puede determinar que documentos deben ser conservados y cuales pueden eliminarse.

- Identificación y descripción de los documentos por series
- Clasificación de esta serie con miras a su conservación o eliminación
- Determinación de los documentos que se deben conservar
- Eliminación periódica de los documentos no pertenecientes

7.2.2 Clasificación de la serie con miras a su conservación o eliminación.

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 orgánico-funcional de la entidad.

La labor de clasificar documentos de archivo, está íntimamente ligada con el principio de procedencia:

Asunto. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento en funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento esencial (documento vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, actas, historias clínicas, informes, proyectos, informes.

Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Sección. Agrupaciones documentales generales en las cuales se subdivide un fondo documental, y está integrado por el conjunto de series documentales proveniente de cada una de las divisiones o subdivisiones de una estructura orgánica.

Fondo documental. Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades.

7.2.3 Eliminación periódica de los documentos no pertenecientes

Depuración. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios, ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Unidad archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando esta constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

7.3 VALORACIÓN EN EL CICLO VITAL

El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los **valores primarios**, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con **valores secundarios**.

En la primera etapa del proceso de valoración-establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa –establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

En un sistema integrado de archivos, la valoración debe realizarse desde dos perspectivas:

- La del organismo productor, que se llevará a cabo desde el Archivo Central correspondiente.

- La de la Administración General coordinada por el Archivo General de la Nación con la participación activa de todos los archivos centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del organismo que produjo los documentos.

**VALORES
PRIMARIOS DE LOS
ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS**

VALOR ADMINISTRATIVO

El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

VALOR JURÍDICO

Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL

Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR FISCAL

Es la utilidad o aptitud de los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR CONTABLE

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALORES
SECUENDARIOS
DEL ARCHIVO
PERMANENTE O
HISTORICO**

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

7.4 TABLAS DE RETENCIÓN

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

Las tablas de retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

1. Facilitan el manejo de la información
2. Contribuyen a la racionalización de la producción documental
3. Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente
4. Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
5. Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
6. Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
7. Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos
8. Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:
9. Permiten el manejo integral de los documentos
10. Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
11. Ayudan a controlar la producción y trámite documental
12. Identifican y reflejan las funciones institucionales
13. Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
14. Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

7.5 SISTEMATIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES Y TIEMPO DE MANEJO

Esta parte del proceso se realizó mediante una tabla donde se recogen los diferentes tipos de documentos que se producen en el área administrativa, esta contiene los datos de tiempo de retención y destino que se da a cada documento obtenidos en la encuesta, pero además en los casos en que fue necesario se complementó con la propuesta de codificación y de tiempo para la tabla de retención.

7.5.1 Estructura orgánica de la Universidad de Nariño

Para llevar a cabo el trabajo de gestión documental hemos realizado la codificación de las dependencias teniendo en cuenta el organigrama vigente de la Universidad, para determinar el fondo de la Institución Universidad de Nariño, hemos codificado de la siguiente manera:

Para la rectoría 100.

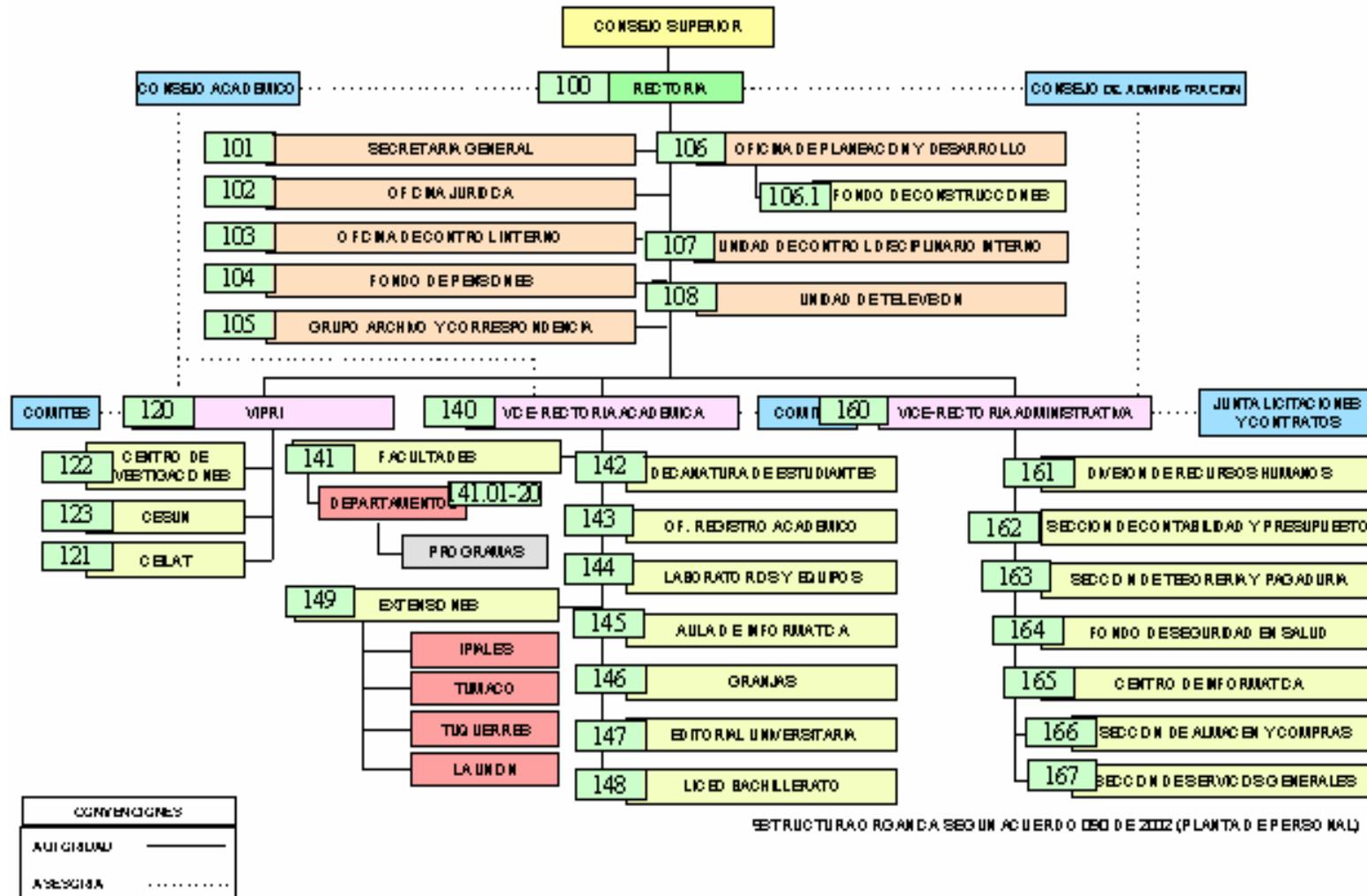
Para las dependencias de apoyo logístico del 101 al 119

Para las dependencias Académico-administrativas del 120, y este se va a incrementar al cambiar de dependencia de 20 en 20, dejando así, un rango de 19 dígitos para codificar las dependencias que tengan un rango inferior a estas.

Hemos tomado este modelo de codificación porque de esta manera se enmarca la estructura orgánica de la Universidad pudiendo determinar la jerarquía de cada dependencia, dando un margen en cada una de ellas que permite utilizar la codificación y crear nuevos códigos para dependencias futuras.

Figura 18. Estructura Orgánica de la Universidad de

ESTRUCTURA ORGANICA - UNIVERSIDAD DE NARIÑO



7.5.2 Tablas de retención documental

Cuadro 1. Tabla de retención oficina productora: Rectoría

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
100-01	RESOLUCIONES							
100-01.01	autorización de pagos	2	50	X				
100-01.02	autorización de avances	2	50	X				
100-01.03	autorización de adición	2	50	X				
100-01.04	autorización de indemnización	2	50	X				
100-01.05	autorización póliza	2	50	X				
100-01.06	Corrección	2	50	X				
100-01.07	Modificación	2	50	X				
100-01.08	Aceptación	2	50	X				
100-01.09	Nombramiento	2	50	X				
100-01.10	Designación	2	50	X				
100-01.11	Reconocimiento	2	50	X				
100-01.12	traslados presupéstaes	2	50	X				
100-01.13	asignación de puntajes	2	50	X				
100-01.14	Comisión	2	50	X				
100-01.15	Encarga turra	2	50	X				
100-01.16	Concesión	2	50	X				
100-01.17	Aclaración	2	50	X				
100-01.18	Aplazamiento	2	50	X				
100-01.19	permisos'	2	50	X				
100-02	MEMORANDO	2	10			x		
100-03	CIRCULARES	1	3			x		
100-04	OFICIOS							
100-04.01	Internos	2	20			X		
100-04.02	Externos	2	20			X		
100-57	BONO PENSIONAL DEL GOBIERNO	3	20	x				
100-06	ACTAS	3	20	x				

Cuadro 2. Tabla de retención Oficina productora: Vicerrectoría académica

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
140-04	OFICIOS	2	20				x	
140-02	MEMORANDOS	2	20				x	
140-10	INFORMES	2	20					x
140-08	CITACIONES	2	1					x
140-01	RESOLUCIONES							
140-01.13	Asignación de puntajes	3	20	X				
140-01.22	Cursos especiales	3	20	X				
140-01.23	Ascensos escalafón	3	20	X				
140-01.24	Programación académica	3	20	X				

Cuadro 3. Tabla de Retención Oficina productora: Vicerrectoría administrativa

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
160-01	RESOLUCIONES	1	20	x				
160-06	ACTA							
160-06.08	Juntas de licitaciones	1	20	X				
160-14	ORDENES DE TRABAJO	1					X	
160-02	MEMORANDOS	1	10			x		
160-04	OFICIOS							
160-04.01	Internos	1	10			X		
160-04.02	Externos	1	10			X		
160-03	CIRCULARES	1	10				X	

Cuadro 4. Tabla de retención oficina productora: Presupuesto

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
168-45	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	1	20	x				
168-46	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	1	20	x				
168-10	INFORMES	1	10			x		
168-04	OFICIOS	1	5					

Cuadro 5. Tabla de retención oficina productora tesorería y pagaduría

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
163-51	CONCILIACIONES BANCARIAS	5	20	x				
163-52	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	1	5	x				
163-53	PLANES DE PAGO	1	20	x				

Cuadro 6. Tabla de retención Centro de informática

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
165-04	OFICIOS							
165-04.01	Internos	1	5			X		
165-06	ACTAS	1	20	x				

Cuadro 7. Tabla de retención Secretaría general

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
101-05	ACUERDOS							
101-05.01	Consejo superior	3	20	X				
101-05.02	Consejo académico	3	20	X				
101-05.03	consejo de administración	3	20	X				
101-04	OFICIOS	2	5			X		
101-03	CIRCULARES	3	20				X	
101-09	EDICTOS	3	20	X				
101-06	ACTAS							
101-06.01	Grado	3	20	X				
101-06.02	Postgrado	3	20	X				
101-06.03	Sesión	3	20	X				
101-06.04	general	3	20	X				
101-7	PROPOSICIONES	1	20	X				
101-29	CONSULTA	1	0				X	

Cuadro 8. Tabla de retención Planeación y desarrollo

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
106-42	BIENES E INMUEBLES			x				
106-43	AUTORIZACION	1	5			x		
106-10	INFORMES							
106-10.20	Obras	2	20	x				
106-10.21	Visitas	2	20	x				
106-10.22	Gestión	2	20	x				
106-06	ACTAS							
106-06.09	Reunión	1	10	x				
106.2-04	OFICIOS	1	5			X		
106.6-.04	OFICIOS	1	5			X		
106.6-10	INFORMES							
106.6-10.07	población estudiantil	2	10			X		
106.6-10.08	población docente	2	10			X		
106.6-10.09	población personal administrativo	2	10			X		

106.6-10.10	contraloría	2	10			X		
2	MEMORANDOS	2	3			X		
106.3-04	OFICIOS	2	5			X		
106.03-10	INFORMES							
106.03-10.11	Presupuestales	2	20				X	
106.03-10.12	Matriculas	2	20				X	
106.03-10.13	análisis financiero	2	20				X	
106.03-10.14	financieros de sedes	2	20				X	
106.03-10.15	ministerio de hacienda	2	20				X	
106.03-10.16	contraloría departamental	2	20				X	
106.03-10.17	contraloría general	2	20				X	
106.03-10.18	derechos pecuniarios	2	20				X	
106.03-10.19	Acreditación	2	20				X	
106.03-32	PRESUPUESTO GENERAL	5	20	X				
106.03-33	PLAN DE COMPRAS	5	20			X		
106.03-22	CONVENIOS	5	10			X		
106.03-34	PROYECTOS DE INVERSION	5	10	X				
106.01-01	RESOLUCIONES	1	20	x				
106.01-35	EJECUCION PRESUPUESTAL	2	20	x				
106.01-36	BALANCE CONTABLE	2	20					
106.01-11	ORDEN DE PAGO	2	20			X		
106.01-12	ORDEN DE COMPRA	2	20			X		
106.01-13	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	20			X		
106.01-21	CONTRATOS							
106.01-06	ACTAS							
106.01-06.06	Recibo	1	20				x	
106.01-06.07	Liquidación	1	20				x	
106.01-37	REGISTRO PRESUPUESTAL	2	20	x				
106.01-38	REGISTRO PAC	2	20	x				
106.01-44	RELACION PAGOS MANO DE OBRA	2	20				x	
106.05-39	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1		x				
106.05-40	FORMATOS DE PROCESOS	1	20	x				
106.05-41	HISTORIA DEL DOCUMENTO	1	20	x				
106.04-04	OFICIOS	1	10			X		
106.04-10	INFORMES	2	1			X		
106.04-02	MEMORANDOS	2	3			X		

Cuadro 9. Tabla de retención Asesoría jurídica

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/T O
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
102-47	CONCEPTOS	1	5				X	
102-48	TUTELAS	3	5				X	
102-49	DEMANDAS	3	5				X	
102-50	CONCILIACIÓN	3	5				X	
102-22	CONVENIOS	3	5			X		

Cuadro 10. Tabla de retención Oficina de control interno

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
103-02	MEMORANDOS	2	5			X		
103-04	OFICIOS	2	5			X		
103-03	CIRCULARES	2	3				X	
103-10	INFORMES	5	5			X		

Cuadro 11. Tabla de retención Revisoría de cuentas

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
168-02	MEMORANDOS	2	20			X		
168-04	OFICIOS	2	10		X			
168-26	DEVOLUCION DE CUENTAS	1	1				X	
28	PAZ Y SALVO	1	0				x	
3	CIRCULARES	1	5				x	

Cuadro 12. Tabla de retención Control disciplinario

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
107-08	CITACIONES	1	20			x		
107-10	INFORMES							
107-10.01	procuraduría regional	1	20			x		
107-10.02	procuraduría nacional	1	20			x		
107-15	AUTOS							
107-15.01	Apertura	1	20			x		
107-15.02	Tramite	1	20			x		
107-16	NOTIFICACIONES	1	20			x		
107-17	PLIEGO DE CARGOS	1	20			x		
107-19	FALLO EN PRIMERA INSTANCIA	1	20			x		
107-20	CONSTANCIAS DE EJECUTORIA	1	20			x		
107-3	CIRCULARES	1	5			x		
107-4	OFICIOS	1	20			x		

Tabla 13. Control disciplinario interno – talento humano

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	RETENCION		DESIPOSICION FINAL				PROC/TO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
161	RECURSOS HUMANOS							
161-01	RESOLUCIONES							
161-01.19	permisos	3	20	X				
161-55	CERTIFICACIONES DE BONO PENSIONAL	5	20	x				
161-25	NOMINAS	3		x				
161-21	CONTRATOS							
161-21.01	laboral	1	20	x				
161-21.02	convenio comisiones de estudio	1	20	x				
161-06	ACTAS							
161-06.05	posesión	2	20	x				
161-13	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	3	20					
161-04	OFICIOS	2	10			x		
161-03	CIRCULARES	1	5			x		
161-02	MEMORANDOS	2	10			x		
161-22	CONVENIO	5	20			x		
161-23	HISTORIA LABORAL	2	100			X		
161-24	PLANILLA	1	20	x				

Cuadro 14. Tabla de retención Contabilidad

162-10	INFORMES							
162-10.03	Internos	1	20			x		
162-10.04	Externos	1	20			x		
162-10.05	Costos	1	20			x		
162-10.06	Estados financieros	1	20			x		
162-56	ESTADOS FINANCIEROS	3	20	x				
162-31	BALANCE GENERAL	1	20	x				
162-30	CERTIFICADO DE RETENCIONES	1	20	x				
162-03	CIRCULAR	2	15			x		
162-04	OFICIO							
162-04.01	INTERNOS	2	15			x		
162-04.02	EXTERNOS	2	15			x		
162-02	MEMORANDO	2	15			x		
162-045	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		20	x				
162-11	ORDEN DE PAGO		20	x				
162-12	ORDEN DE COMPRA		20	x				
162-27	LEGALIZACIONES		20	x				
162-14	ORDEN DE TRABAJO		20	x				
162-13	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS		20	x				
162-25	NOMINA		20	x				
162-22	CONVENIOS		10			x		
162-58	BOLETINES		10			x		

7.5.2 Propuesta de codificación de dependencias Universidad de Nariño según organigrama de planeación de desarrollo.

100	RECTORIA	140	VICERRECTORIA ACADEMICA
		160	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
		120	VIPRI
		101	SECRETARIA GENERAL
		106	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO
		102	OFICINA JURIDICA
		103	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		107	UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO
		108	UNIDAD DE TELEVISION

140	VICERRECTORIA ACADEMICA	141	FACULTADES
		142	DECANATURA DE ESTUDIANTES
		143	OCARA
		144	LABORATORIO Y EQUIPOS
		145	AULA DE INFORMATICA
		146	GRANJAS
		147	EDITORIAL UNIVERSITARIA
		148	LICEO
		149	EXTENSIONES
		150	BIBLIOTECA

160	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	161	RECURSOS HUMANOS
		162	CONTABILIDAD
		163	PRESUPUESTO
		164	TESORERIA Y PAGADURIA
		165	CENTRO INFORMATICA
		166	ALMACEN Y COMPRAS
		167	SERVICIOS GENERALES
		168	REVISORIA DE CUENTAS
		169	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

120	VIPRI	121	CEILAT
		122	CIESJU
		123	CESUN

101	SECRETARIA GENERAL	105	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
-----	--------------------	-----	------------------------------------

106	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO	106.01	FONDO DE CONSTRUCCIONES
		106.02	PLANEACION ECONOMICA Y PROYECTOS
		106.03	FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
		106.04	ESPACIOS FISICOS Y SISTEMAS
		106.05	ASESORIA ADMINISTRATIVA
		106.06	ESTADISTICA E INFORMACION

102	OFICINA JURIDICA		
-----	------------------	--	--

103	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
-----	----------------------------	--	--

107	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
-----	-------------------------------	--	--

108	UNIDAD DE TELEVISION		
-----	----------------------	--	--

FACULTAD DE ARTES

141.01	ARTES	141.01.01	DECANATURA
		141.01.02	DPT. DISEÑO INDUSTRIAL
		141.01.03	DPT. MÚSICA
		141.01.04	DPT. ARQUITECTURA
		141.01.05	

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

141.02	CIENCIAS AGRICOLAS	141.02.01	DECANATURA
		141.02.02	DPT Producción y sanidad vegetal
		141.02.03	Dpto. Recursos naturales y sistemas agroforestales

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

141.03	CIENCIAS ECONOMICAS	141.03.01	DECANATURA
		141.03.02	Dpto. Economía
		141.03.03	Dpto. Administración de Empresas y Finanzas
		141.03.04	Dpto. Comercio Internacional y mercadeo
		141.03.05	CEDRE Centro de Estudios de Desarrollo Empresarial
		141.03.06	Postgrados
		141.03.07	Finanzas
		141.03.08	Gerencia en Negocios Internacionales
		141.03.09	Gerencia de Mercadeo
		141.03.10	Alta Gerencia

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

141.04	CIENCIAS HUMANAS	141.04.01	DECANATURA
		141.04.02	Dpto. Ciencias sociales
		141.04.03	Dpto. Filosofía
		141.04.04	Dpto. Geografía
		141.04.05	Dpto. Sociología del Desarrollo
		141.04.06	Dpto. Psicología
		141.04.07	Dpto. Lingüística e idiomas

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMATICAS Y ESTADÍSTICA

141.05	CIENCIAS NATURALES	141.05.01	DECANATURA
		141.05.02	Dpto. Matemáticas y estadística
		141.05.03	Dpto. Física
		141.05.04	Dpto. Química
		141.05.05	Dpto. Biología
		141.05.06	Estación Biológica la Corota
		141.05.07	Área de Investigación de Física Ambiental

FACULTAD DE EDUCACION

141.06	EDUCACION	141.06.01	DECANATURA
		141.06.02	Dpto. Estudios pedagógicos

FACULTAD DE INGENIERIA

141.07	INGENIERIA	141.07.01	DECANATURA
		141.07.02	Dpto. Diseño y construcción
		141.07.03	Dpto. Sistemas
		141.07.04	Dpto. Electrónica
		141.07.05	Postgrados
		141.07.06	Fondo de la USI

FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

141.08	AGROINDUSTRIAL	141.08.01	DECANATURA
		141.08.02	Dpto. Procesos industriales

FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS

141.09	CIENCIAS PECUARIAS	141.09.01	DECANATURA
		141.09.02	Dpto. Producción y procesamiento Animal
		141.09.03	Dpto. Salud animal
		141.09.04	Opto. Recursos Hidrobiológicos

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

141.10	CIENCIAS DE LA SALUD	141.10.01	DECANATURA
		141.10.02	Dpto. De la Salud

7.6 ENTORNO GRAFICO DEL SISTEMA

Una vez realizado la delimitación del sistema, recolección de la información, y análisis, realizamos el diseño de la Base de Datos, para lo cual se establecen tablas con sus respectivos campos y relaciones que permitirán la implementación de un sistema de gestión documental informático con el cual se espera automatizar los procesos documentales de las oficinas y del archivo central.

7.6.1 Diccionario técnico para la base de datos de archivo

ARCHIVO. Base de datos encargada de almacenar la información perteneciente a la gestión de los archivos documentales y las relaciones que estos tienen con las dependencias y sus procesos productivos representados en los documentos generados y/o tramitados.

DEPENDENCIA. Tabla de archivo que contiene los siguientes campos:

1. **Código_dep.** Espacio de memoria que almacena el código organizativo perteneciente a la dependencia, es de tipo cadena de caracteres.

2. **Nombre_dep.** Espacio de memoria que almacena el nombre perteneciente a la dependencia, es de tipo cadena de caracteres
3. **Código_dep.** Espacio de memoria que almacena un índice de la tabla que la relaciona con la tabla de retención documental, es de tipo entero.

SERIE. Tabla de Archivo que contiene los siguientes campos:

1. **Código _ serie.** Espacio de memoria que almacena el código organizativo perteneciente a la serie documental.
2. **Nombre _ serie.** Espacio de memoria que almacena el nombre perteneciente a la serie documental. caracteres.
3. **Código_sb.** Espacio de memoria que almacena un valor representativo para determinar si esta serie documental tiene o no tiene subserie documental.

SUBSERIE. Tabla de Archivo que contiene los siguientes campos:

1. **Código _ serie.** Espacio de memoria que almacena el código organizativo de la serie documental y que relaciona a esta tabla con la tabla de Serie, nota: solo algunas series documentales tienen subseries documentales y su número es variable.
2. **Código_sub.** Espacio de memoria que almacena el código organizativo de la subserie documental.
3. **Nombre_sub.** Espacio de memoria que almacena el nombre perteneciente a la subserie documental.

ARCHIVO_DOCUMENTAL. Tabla de archivo que contiene los siguientes campos

1. **Fecha _ ingreso.** Espacio de memoria que almacena la fecha en que un nuevo documento fue ingresado a la base de datos.
2. **Código _ do.** Espacio de memoria que almacena un código de ingreso es único para documento.
3. **Código _ trd.** Espacio de memoria que almacena un código que relaciona a esta tabla con la tabla de retención _documental.
4. **Soporte.** Espacio de memoria que almacena una cadena que representa el soporte documental del documento este puede ser folio, expediente, libro, papel.
5. **No _ soporte.** Espacio de memoria que almacena un entero que representa la cantidad de soportes documentales que tiene el documento.

6. **Año.** Espacio de memoria que almacena el año en que fue producido o termino su tramite el documento
7. **Mes.** Espacio de memoria que almacena el mes en que fue producido o termino su tramite el documento
8. **Caja.** Espacio de memoria que almacena un número de la caja que contendrá al documento.
9. **Ubicación_x.** Espacio de memoria que almacena un numero de identifica el lugar geométrico en el espacio horizontal de los estantes donde de almacena la caja que contiene el documento
10. **Ubicación_y.** Espacio de memoria que almacena un numero de identifica el lugar geométrico en el espacio vertical de los estantes donde de almacena la caja que contiene el documento.
11. **No_acta_des.** Espacio de memoria que almacena una cadena de caracteres que determina el acta en que el documento fue dispuesto para su destrucción.
12. **Responsable.** Espacio de memoria que almacena el código del responsable de ingresar un nuevo documento este campo se relaciona con la tabla usuario.
13. **Asunto.** Espacio de memoria que almacena una cadena de caracteres la cual contiene un resumen del documento.
14. **Imagen.** Espacio de memoria que almacena una dirección URL de la ubicación del archivo digitalizado del documento.

PRESTAMOS. Tabla de archivo que contiene los siguientes campos:

1. **Código _ pre.** Espacio de memoria que almacena un código del préstamo de un documento.
2. **Nombres.** Espacio de memoria que almacena los nombres y apellidos de la persona que requiere el documento.
3. **Fecha_pe.** Espacio de memoria que almacena la fecha en que se realizo el préstamo del documento.
4. **Fecha_en.** Espacio de memoria que almacena la fecha en que se realizo la devolución del documento.
5. **Código _ do.** Espacio de memoria que almacena el código del documento que ha prestado este campo se relaciona con la tabla de archivo_documental.

RETENCION_DOC. Tabla de archivo que contiene los siguientes campos:

1. **Codigo_trd.** Espacio de memoria que almacena un código único de la tabla de retención_doc
2. **Código_dep.** Espacio de memoria que almacena un código de dependencia que esta relacionado con la tabla de dependencia.
3. **Código _ serie.** Espacio de memoria que almacena un código de la serie que esta relacionado con la tabla de serie
4. **Código_subserie.** Espacio de memoria que almacena un código de la subserie que esta relacionado con la tabla de subserie.
5. **Tiempo_ag.** Espacio de memoria que almacena el tiempo en años que debe permanecer un documento en el archivo de gestión.
6. **Tiempo_ac.** Espacio de memoria que almacena el tiempo en años que debe permanecer un documento en el archivo central.
7. **Dis_final.** Espacio de memoria que almacena la disposición final que se le debe dar al documento
8. **Procedimiento.** Espacio de memoria que almacena el procedimiento empleado para realizar la disposición final o porque se realiza de esta manera.

BÚSQUEDA. Tabla de archivo que contiene los siguientes campos

1. **Código.** Espacio de memoria que almacena el código de la búsqueda
2. **Login.** Espacio de memoria que almacena la identificación del usuario que realizo una búsqueda se relaciona con la tabla de usuario.
3. **Código_do.** Espacio de memoria que almacena el código del documento buscado se relaciona con la tabla de documento.
4. **Fecha.** Espacio de memoria que almacena la fecha en que un usuario realiza una búsqueda.

USUARIO: tabla de archivo que contiene los siguientes campos

1. **Codigo_u.** Espacio de memoria que almacena un código de usuarios para determinar la cantidad de usuarios registrados y su ubicación en la tabla.

2. **Login.** Espacio de memoria que almacena un login de un usuario
3. **Clave.** Espacio de memoria que almacena una clave de un usuario
4. **Nombres.** Espacio de memoria que almacena los nombres y apellidos de un usuario.
5. **Nivel.** Espacio de memoria que almacena un valor que determina el grado de autorización que tiene un determinado usuario para realizar funciones específicas dentro de la base de datos.
6. **Estado.** Espacio de memoria que almacena el estado de actividad en el que se encuentra un usuario esta puede ser activo o inactivo.

Figura 19. Entorno gráfico para actualización de dependencia



Figura 20. Entorno gráfico para actualización de usuarios

ACTUALIZAR USUARIOS
Aquí puedes ingresar o modificar los datos de la tabla de Usuario

USUARIOS REGISTRADOS

Logins Usuarios Registrados: 5208468
Estado: A

Modificar Nivel Modificar Contraseña Modificar Estado

REGISTRAR NUEVO USUARIO

Login de Usuario:
Nombres de Usuario:
Contraseña de Usuario:
Confirmar contraseña:
Nivel de Usuario: 1

Actualizar

Figura 21. Entorno gráfico para actualización de tablas de retención documental

ACTUALIZAR TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
Aquí puedes ingresar o modificar los datos de la tabla de retencion documental

INGRESAR NUEVO DATO A LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia que le da origen o tramita: rectoria
Nombre Serie: boletines
Nombre de la subserie:

Tiempo en el Archivo de Gestion: 1
Tiempo en el Archivo Central: 4

Disposicion Final:
Procedimiento:

Actualizar

Figura 22. Entorno gráfico para series documentales

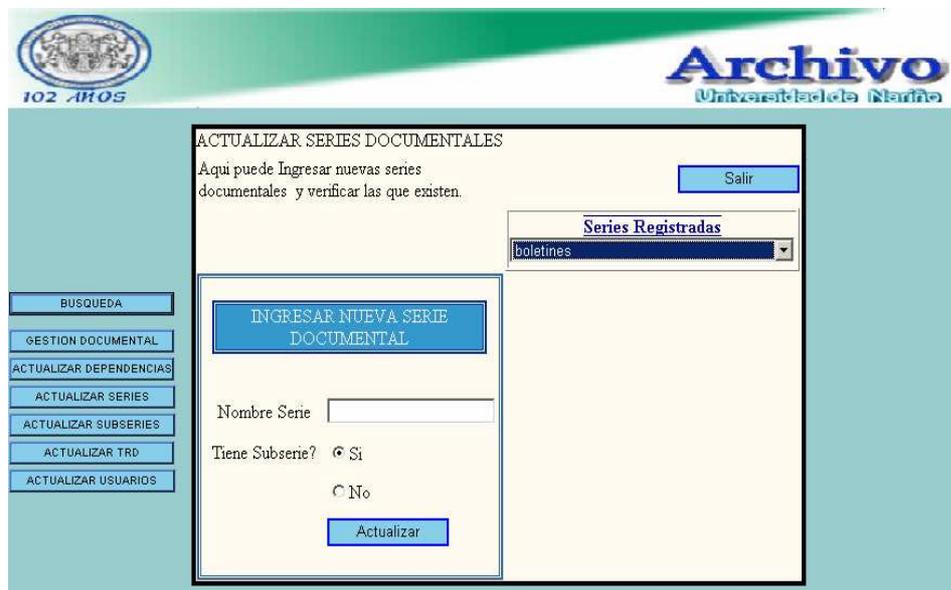


Figura 23. Entorno gráfico para actualización de subseries documentales



Capítulo IV. Del Acceso al Archivo y a la Documentación

Artículo 17. Concepto y régimen jurídico:

1. Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo.
2. Tendrán derecho a acceder a los documentos que constituyen el patrimonio documental de la universidad de Nariño:
 - a. El personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones.
 - b. Los titulares de la documentación que se desea consultar, así como aquellas personas que hayan sido autorizadas por ellos.
 - c. 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 18. 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 19. 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 20. El acceso directo a los documentos en depósito está reservado únicamente al personal del archivo central.

Artículo 22. 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 28. 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 29. 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 30. 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.

- **Servicio documental.** Es el servicio de información que presta a los usuarios se brinda inicialmente en la misma institución generadora de la documentación, pero a futuro, si este archivo es transferido a un archivo público, será brindado en el local de la institución receptora, lo cual implica que el servicio inicialmente brindado a un público reducido (al personal de la institución generadora principalmente) se verá ampliado al público en general.

Estos servicios son similares a los brindados por cualquier otra unidad de información, y consisten en: lectura en sala, préstamo interno, préstamo externo y fotocopiado principalmente

- **Producción documental.** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia y la normalización de la producción documental
- **Recepción de documentos.** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

- **Distribución de documentos.** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos

- **Tramite de documentos.** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

- **Organización de documentos.** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:
 1. **Clasificación documental.** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”
 2. **Ordenación documental.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
 3. **Descripción documental.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

- **Consulta de documentos.** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

- **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas, en este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación.

- **Disposición final de los documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.⁴

⁴ COLOMBIA: Archivo General de la Nación. Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales. versión actualizada. Bogotá : AGN, 2001. p.88.

8. CONCLUSIONES

Con el avance de los procesos de integración mundial, entre los cuales el papel de la comunicación y el intercambio constante y rápido de información se ha convertido en piedra angular, todo lo relacionado con el manejo de información ocupa un lugar de singular importancia. Por esto se ha hecho necesaria una adecuación de la política y las normas que hasta hace poco regían al respecto. En ese sentido, desde el Gobierno Nacional se dicta la Ley 594 de 2000, la cual contiene las directivas para todas las instituciones oficiales; en concordancia, las instituciones de educación superior han venido adelantando un proceso de actualización y modernización para el manejo de sus sistemas de archivo. Sin embargo, a seis años de dictada la norma aún encontramos bastante disparidad en el proceso. Es posible encontrar instituciones en donde apenas se comienza a discutir la situación y hacer diagnósticos, hasta Universidades como la Nacional que cuenta con una implementación completa de un moderno sistema de gestión de archivos y además, a diferencia de muchas otras, maneja desde la administración misma una política coherente con esta necesidad impuesta por la sociedad actual. Por su parte las universidades privadas vienen en una dinámica similar, y al igual que en el sector oficial encontramos bastante disparidad en el desarrollo de sistemas de Gestión de archivos, pero resulta importante resaltar que aún teniendo autonomía para darse algunas de sus normas internas, se han preocupado por aportar e investigación, capacitación y metodologías, que han sido asumidas por el Archivo General de la Nación en beneficio del manejo adecuado de la información entendiéndolo como parte de nuestro capital nacional.

La Universidad de Nariño con este trabajo de investigación comienza un proceso de modernización en este campo. La situación encontrada en las diferentes dependencias en cuanto al sistema de gestión del archivo no es del todo alentadora. Lo primero que hay que anotar es precisamente la ausencia de un sistema unificado que de coherencia al flujo de información documental.

Encontramos que cada dependencia manejaba su propio sistema de organización y aun de codificación, lo que causa ruptura y discontinuidad para el acceso de información. Es frecuente la pérdida o la demora de información porque debido a la falta de homogeneidad en el manejo a veces resulta demorado ubicar los documentos. Es grave que se presente esta situación porque se puede llegar incluso a perder la posibilidad de una reconstrucción de la propia historia institucional.

Influye significativamente en esta situación el hecho de que el personal relacionado con la producción, selección, transmisión y ubicación final de los productos documentales desconoce tanto los conceptos fundamentales de la archivística como las normas que actualmente la rigen. Se encuentran

concepciones al respecto que reducen el archivo a la producción, almacenamiento y eliminación de la información, pero no se entiende como un proceso importante para el desenvolvimiento de la institución. Esto sin duda es consecuencia de la ausencia de una política institucional al respecto, que valore la importancia de la información institucional para la academia, la investigación, la construcción de identidad regional y la propia reconstrucción histórica de la institución.

Este trabajo se viene constituyendo en un primer paso para solucionar esta deficiencia, no sólo al nivel de la Universidad de Nariño sino de otras instituciones regionales que ya comienzan a asumir la tarea de modernizar sus sistemas de gestión de archivos. Las pautas aquí generadas son resultado de un proceso de observación juiciosa de la forma como se venía llevando a cabo el trabajo de archivo y a partir de allí la sensibilización y capacitación en las cuales se da la participación activa de todo el personal responsable de esta tarea. Esto no es algo que se haya dado en un solo sentido, pues la experiencia acumulada siempre cuenta para la sistematización de experiencias, el intercambio de conocimientos y la elevación cualitativa de las competencias laborales, para estar hoy con un personal que empieza a asimilar la importancia de este campo de su trabajo y de lo que eso implica para el desarrollo integral de la institución y de la región en su conjunto.

Tal vez lo más importante de este trabajo de investigación es que tiene asegurada su continuidad, pues han colaborado en su realización personas que han asumido el compromiso de terminar de implementar un sistema de gestión de archivos unificado para todas las dependencias. Eso implica mantener un proceso continuo de evaluación como parte de la sistematización de experiencias y asegurar los recursos necesarios para el montaje y puesta en funcionamiento de la base de datos propuesta para la gestión documental, asumiendo los aportes de la tecnología.

BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH I. FUGUERAS, Ramón. El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: experiencias del Archivo Municipal de Barcelona. Barcelona : Trillas, 1999, 513 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN de Colombia y Ministerio de Educación y cultura de España. Hacia un diccionario de terminología Archivística. Santa fe de Bogotá : Inter. Printer, 1997. 67 p.

_____. Hacia los archivos como centros de información. Jorge Palacios Preciado. Santa Fe de Bogotá : Inter. Printer, 2003. 25 p.

_____. Aplicación de las tablas de retención documental. 1° y 2° parte. Santa Fe de Bogotá : Inter. Printer, 2003. 23 p.

_____. Transferencias documentales. Sistema Nacional de Archivos. Santa Fe de Bogotá: Inter. Printer, 2003. 8 p.

_____. Cartilla de clasificación documental. Julia Godoy de Lozano y María Imelda López Ávila. Santa Fe de Bogotá : Gráficas Alfa, 2001. 30 p.

_____. Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá : Imprenta Nacional, 1994. 77 p.

_____. Capacitación Archivística. Miriam Mejía. (Mini manual). Santa Fe de Bogotá : Inter. Printer, 2002. 25 p.

_____. Tablas de retención y transferencias documentales. Julia Godoy de Lozano y María Imelda López Ávila, Clara Casilinas y otros. Santa Fe de Bogotá : Imprenta Nacional, 2001. 92 p.

_____. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. Gladys Jiménez González. Santa Fe de Bogotá: Gráficos Colombia, 2003. 36 p.

_____. Las políticas nacionales de archivos. Julio Alberto Parra Acosta. Santa Fe de Bogotá : Inter. Printer, 2003. 58 p.

_____. Principios y procesos para la organización del Archivo Municipal. Julio Alberto Parra Acosta. Santa Fe de Bogotá : Inter. Printer, 2003. 68 p.

_____. Elaboración y presentación de las tablas de retención documental. Jorge Palacios Preciado. Santa Fe de Bogotá : Inter. Printer, 2003. 32 p.

_____. Archivos de Instituciones de Educación Superior. Santa Fe de Bogotá : Imprenta Nacional, 1992. 28 p.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Ibero América: - idéntico tratamiento para una misma realidad. México : Trillas, 2000. 234 p.

_____. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid: Morata, 1992. 103 p.

DOYLE, Murielle, FRENIERE, André. La Preparación de Manuales de Gestión de Documentos para las Administraciones Públicas. Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Colección Estudios RAMP. Archivo General de la Nación. Colombia : Imprenta Nacional, 1995. 58 p.

DUPLA DEL MORAL, Ana. Metodología para la identificación y valoración de Fondos documentales de las administraciones públicas. Concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Ley 498 de 29 de diciembre de 1998. Madrid : Mac GrawHill, 2000, 443 p.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (G.I.T.A.A.). Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística. Santa Fe de Bogotá: Editora del Norte, 2000. 78 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica: actualizada y aumentada (5 edición). Sevilla : Anaya, 1991. 112 p.

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DESDE LA PERSPECTIVA DEL GRUPO IBERO-AMERICANO: DISEÑO DE UN NUEVO MODELO Y SU IMPLANTACIÓN EN LOS PAÍSES DEL ÁREA." (5º : 1994 : Lisboa) Ponencia presentada en 5º Congreso de la Asociación Portuguesa de Bibliotecarios, Archiveros y Documentalistas. Lisboa : Armel, 1994. 138 p.

MANUAL GENERAL DE ARCHIVOS. Archivo General de la Nación. Documento de Trabajo en desarrollo del Proyecto de Normatividad Básica con los asesores mexicanos: Juan Manuel Herrera y José Antonio Ramírez Deleón. Santa Fé de Bogotá : Imprenta Nacional, 1995. 167 p.

MOLINA NORTES, Juana y Victoria Leyva Palma, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1966.

RODRÍGUEZ R., Libardo. Estructura del poder público en Colombia. Santa fé de Bogotá : Temis, 1999. 179 p.

TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín El tratamiento de la documentación económica en las administraciones públicas. Archivos Administrativos. México : Mac GrawHill, 1999. 224 p.

VÁZQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental, 2ª edición actualizada. Santa Fe de Bogotá : Inter. Printer, 1992. 48 p.

ANEXO A
Formato de taller N° 1

- TEMA** : Los archivos y el conocimiento de la normatividad
- OBJETIVOS:** Sensibilizar a los actores del taller de la importancia de los archivos.
- DIRIGIDO A:** Secretarias

METODOLOGÍA

Exponer los temas sobre archivos y documentación a través de medios audiovisuales en un espacio cerrado.

ANEXO B
Formato de entrevista

ENCUESTA REALIZADA EN CADA DEPENDENCIA

OFICINA

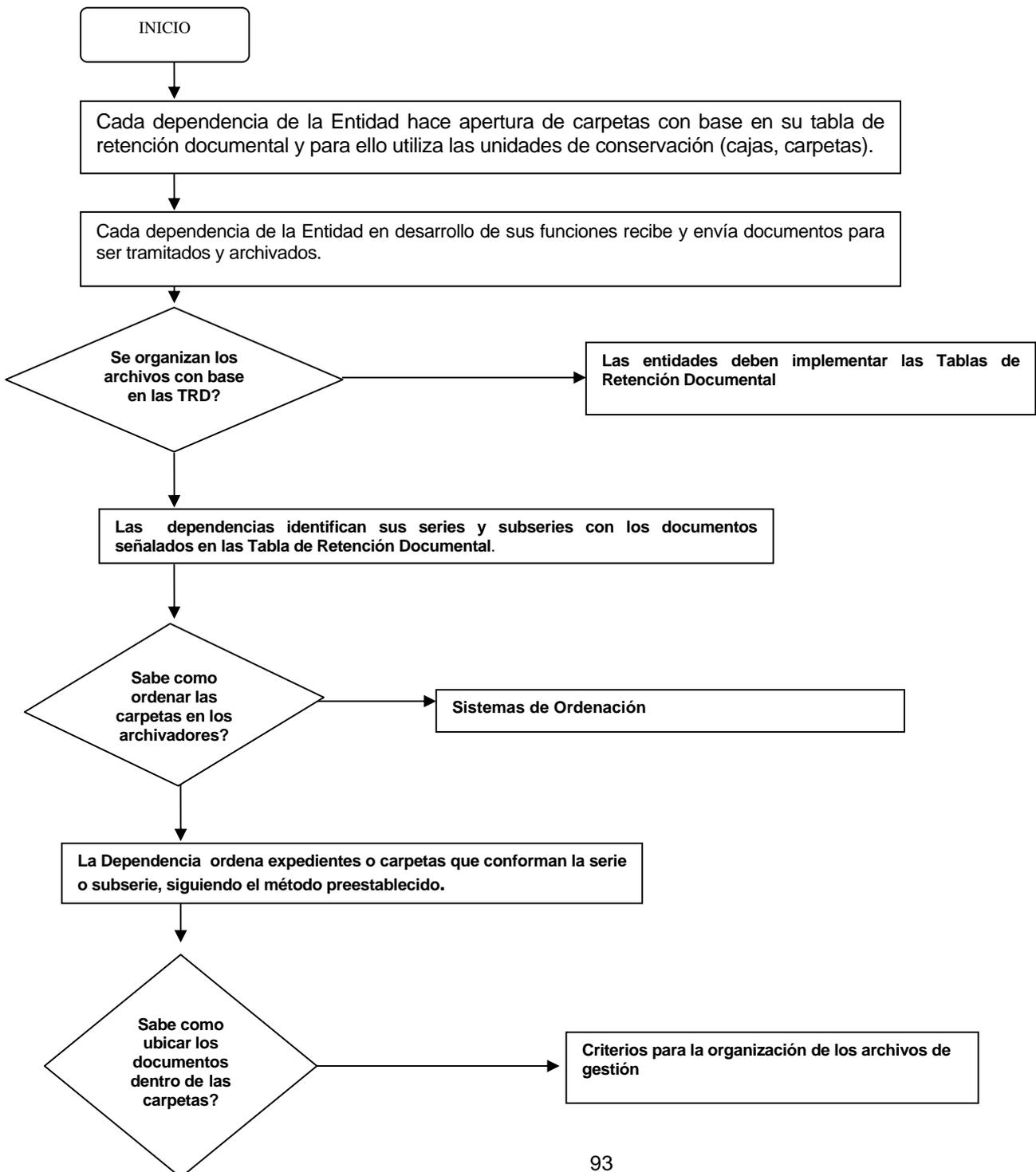
- Nombre de la Oficina
- Ubicación dentro de la estructura orgánica
- Fecha de creación
- Acto administrativo
- Funciones
- Documentos que se generan
- Realizan selección y descarte documental
- ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

DOCUMENTO

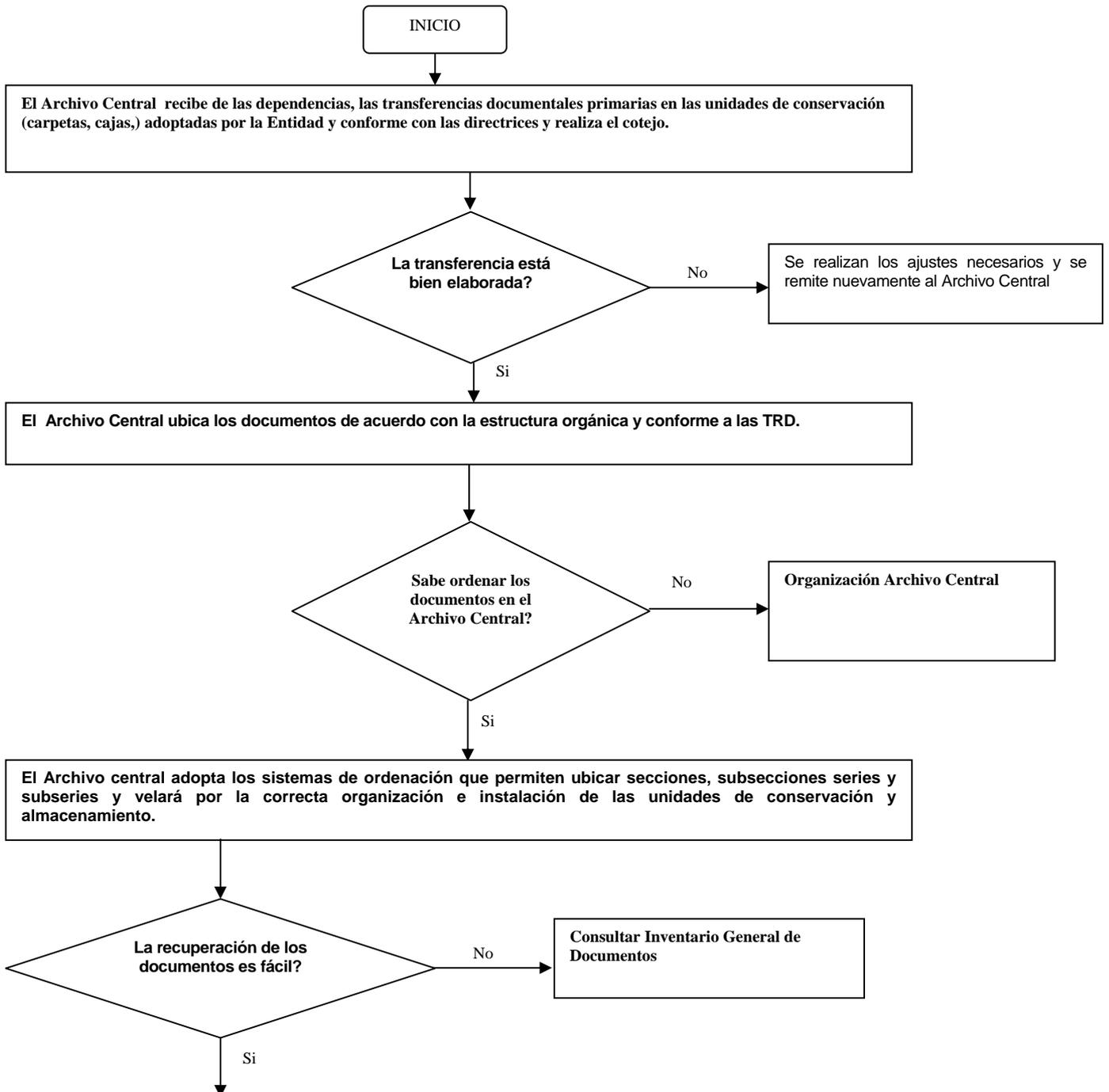
- Caracteres externos
- Soportes
- Formato
- Ordenación
- Estado de conservación
- Normas que regulan la producción, el trámite, y la conservación del documento.
- Tramite
- Anexos acompañan este documento
- Oficinas que tiene relación con el trámite del documento
- Periodicidad se produce este documento
- Tiempo de conservación del documento

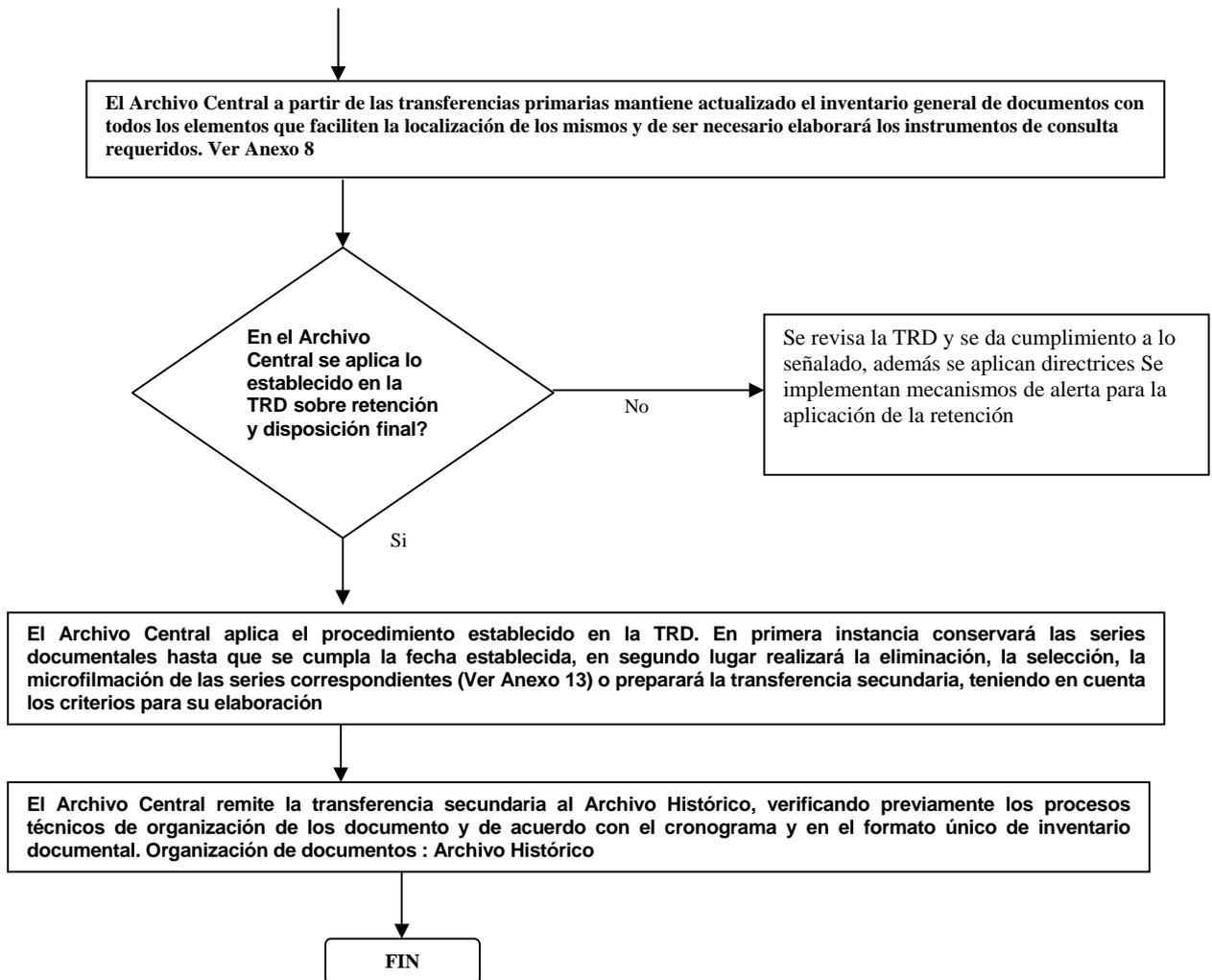
ANEXO C

Archivos de gestión



ANEXO D Archivo central





ANEXO E

Manual de funciones

Los siguientes manuales de funciones son una propuesta de la Oficina de Planeación y Desarrollo sobre la cual me he basado para la elaboración de las tablas de retención y la codificación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	RECTOR
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SUPERIOR INMEDIATO	CONSEJO SUPERIOR

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel directivo, es el responsable legal de la Universidad de Nariño y responde por la dirección general, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de Colombia, las normas legales, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad de Nariño y las decisiones y actos de los Consejos Superior y Académico.
2. Orientar el proceso de planeación de la Universidad de Nariño, procurando la integración de las extensiones y su desarrollo armónico.
3. Presentar ante el Consejo Superior el Plan General de Desarrollo de la Universidad de Nariño.
4. Designar a los Vicerrectores, Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo, Secretario General y demás autoridades de conformidad con los estatutos y acuerdos del Consejo Superior.
5. Ratificar y dar posesión a los Decanos elegidos en cada una de las Facultades.
6. Nombrar y remover al personal Docente y administrativo de la Universidad de Nariño, de conformidad con la Ley y los Estatutos Internos.
7. Presentar para aprobación del Consejo Superior Universitario el Proyecto de Presupuesto o sus modificaciones y adiciones y ejecutarlo.

8. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio y rentas de la Universidad de Nariño.
9. Presentar al Consejo Superior un informe anual sobre su gestión al frente de la Universidad.
10. Evaluar de manera permanente, la marcha de la Universidad de Nariño, y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.
11. Cumplir con las funciones de la Universidad de Nariño en cuanto a su participación en los organismos internacionales y nacionales de educación superior, de ciencia y tecnología.
12. Delegar algunas de sus funciones en organismos o autoridades de la Universidad de Nariño dentro de los márgenes autorizados por el Consejo Superior Universitario.
13. Refrendar con su firma los títulos académicos que confiere la Universidad de Nariño.
14. Encargar en sus ausencias temporales de las funciones de Rector al Vicerrector Académico y en ausencia de éste a uno de los Vicerrectores.
15. Suscribir y celebrar directamente los actos y contratos que celebre la Universidad de Nariño de conformidad con las leyes de la Nación y los estatutos y reglamentos internos.
16. Designar en encargo al Decano(s) en situaciones de vacancia del cargo. La designación de Decano(s) encargado(s) debe recaer en un profesor de dedicación exclusiva o de tiempo completo.
17. Imponer las sanciones disciplinarias cuya competencia le asigne la Ley, estatutos y reglamentos, previo el trámite del respectivo procedimiento.
18. Convocar y expedir la reglamentación para la elección de representantes estudiantiles y profesoriales para las diferentes corporaciones de la Universidad de Nariño.
19. Autorizar las comisiones administrativas y académicas que sean de su competencia, de conformidad con los estatutos.
20. Aceptar legados y donaciones hasta por cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
21. Presidir los Consejos Académico y de Administración.
22. Convocar a los egresados titulados de Pregrado de la Universidad de Nariño, para que elijan a su representante ante el Honorable Consejo Superior.
23. Las demás previstas en la Ley, los estatutos o reglamentos internos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ejecutivo, relacionado con el conocimiento y fallo en primer instancia de los procesos disciplinarios que la Universidad de Nariño adelanta contra sus servidores sean éstos docentes, empleados de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, trabajadores oficiales aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos que suscriba la Universidad; que ejerzan funciones públicas, en lo que tienen que ver éstas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir quejas, informes y denuncias
2. Decidir sobre la apertura de indagación preliminar
3. Decretar apertura formal de investigación disciplinaria
4. Estudiar y decidir sobre la apertura de investigaciones de oficio
5. Reconocer personería jurídica al apoderado o designar apoderado de oficio
6. Decretar Auto de pruebas e incorporar las presentadas
7. Practicar pruebas testimoniales o facultar al Asistente Jurídico para su recepción..
8. Decidir y firmar recursos.
9. Valorar las pruebas, recaudadas tanto favorables como desfavorables para el disciplinado.
10. Emitir el fallo en todas las investigaciones
11. Realizar el seguimiento pormenorizado de cada una de las investigaciones
12. Presidir la audiencia en los procedimientos verbales
13. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
DEPENDENCIA
SECCIÓN
SUPERIOR INMEDIATO RECTOR

SECRETARIO GENERAL
RECTORÍA
SECRETARIA GENERAL

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel directivo, encaminado a apoyar a la rectoría, los consejos superior y académico en lo relacionado a actos, relaciones públicas, comunicaciones, información académica y legalización de los títulos que otorga la Universidad en la modalidad de pregrado y postgrado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Servir de intermediario para la comunicación entre los Órganos de Gobierno de la Universidad de Nariño y la comunidad universitaria.
2. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico.
3. Elaborar y firmar con los Presidentes de los Consejos Superior y Académico las actas correspondientes a cada una de las sesiones.
4. Refrendar con su firma las Resoluciones que expida el Rector.
5. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes a los Consejos Superior y Académico.
6. Expedir y autenticar las copias de los documentos que se hallen bajo su cuidado.
7. Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos que dicten los Consejos y el Rector.
8. Dirigir y responder por el correcto funcionamiento del Grupo de Archivo y Correspondencia.
9. Suscribir conjuntamente con el Rector, Decanos y autoridades universitarias la refrendación de documentos, títulos profesionales de Pregrado y Postgrado, que expide la Institución.
10. Las demás que el Rector le delegue, de acuerdo con los Estatutos y las que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel asesor, que responde por la dirección, organización, formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y dirigir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad de Nariño, contando para ello con la participación de todas las unidades y dependencias de la Institución e implementar los mecanismos de control, evaluación y corrección durante su ejecución.
2. Implementar la recolección, procesamiento, análisis, conservación y divulgación de la información que la Universidad de Nariño produzca y requiera.
3. Dirigir, orientar y supervisar la elaboración de programas específicos que le sean encomendados.
4. Elaborar los proyectos de presupuesto y planta de personal administrativo y docente y presentarlos al Rector de la Universidad de Nariño.
5. Recomendar el establecimiento de normas que garanticen la calidad de los servicios académicos y administrativos de la Universidad de Nariño.
6. Emitir conceptos previos de carácter académico, financiero y administrativo sobre la creación, fusión, modificación o supresión de nuevas Facultades, Departamentos o Programas.
7. Cumplir las órdenes y comisiones impartidas por los Consejos y demás autoridades universitarias.
8. Presidir el Comité Técnico de Planeación y Desarrollo
9. Las demás que le señalen los Estatutos y Reglamentos Internos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR DE PLANEACION ECONOMICA PROYECTOS DE INVERSIÓN
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SECCIÓN	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel asesor, cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de carácter económico y requiere la capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos en el área económica.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Asesorar el proceso de presentación de proyectos de inversión en los aspectos de identificación, preparación y evaluación económica, identificando fuentes para su financiamiento.
4. Apoyar a la Unidad de Presupuesto en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Institución en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto.
5. Preparar informes periódicos de las actividades del área económica al Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo.
6. Solicitar cuando así lo requieran las circunstancias, la formación de grupos de trabajo para asesorar determinados proyectos en la parte económica.
7. Apoyar a los respectivos directivos de las dependencias administrativas en la solución de problemas económicos y/o de utilización de recursos.
8. Asistir a las reuniones del Comité de Planeación y formar parte activa de las mismas.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO	FÍSICO
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SECCIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN Y
	DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
	DESARROLLO

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel asesor, y su naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de arquitectura e ingeniería que requieren capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos para el desarrollo físico de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planeamiento del área física, recomendando criterios de utilización y desarrollo de la misma en coordinación con las otras unidades de la Oficina de Planeación y Desarrollo.
2. Asesorar a las Dependencias en el diseño, construcción y modificación de la planta física y actuar como coordinador de los grupos de trabajo en el área física.
3. Evaluar la repercusión en recursos físicos de los diferentes programas y proyectos de desarrollo institucional.
4. Evaluar el Plan de Desarrollo Físico de la Institución y la utilización de los espacios físicos y equipos.
5. Dirigir y realizar la interventoría de las construcciones que adelante la Universidad.
6. Recepcionar todas las obras de construcción y adecuaciones que se realizan, elaborando análisis de precios unitarios, presupuestos y diseños de las mismas.
7. Presentar informes mensuales al Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SECCIÓN	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel profesional, relacionado con las investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos para el procesamiento de la información que sirva de base para la toma de decisiones para lo cual requiere de la capacidad de análisis y proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos en las áreas de estadística e información.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad en la recolección de datos y sistematización de la información.
3. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planeamiento del área de estadística e información y presentar informes periódicos al Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo.
4. Elaborar el proyecto de planta de personal administrativo y docente y presentarlo al Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo.
5. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Funciones y de Procedimientos para mejorar los procesos de administración del recurso humano.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	FINANCIERO Y PRESUPUESTO	
SECCIÓN	RECTORÍA	
SUPERIOR INMEDIATO	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO	
	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel profesional, cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y la aplicación de conocimientos de carácter financiero, requiere la capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos en el área de presupuesto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas y proyectos o actividades económicas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos del área presupuestal.
2. Realizar cálculos y análisis de costos respecto a iniciativas y proyectos que signifiquen la racionalización del gasto y/o redistribución de ingresos.
3. Recolectar y analizar la información recibida de todas las dependencias para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Universidad.
4. Colaborar con la evaluación de costos de los proyectos presentados a la dependencia.
5. Analizar la ejecución presupuestal de la vigencia para evaluar su comportamiento.
6. Elaborar los presupuestos de Ingresos y Egresos de nuevos Programas tanto de Pregrado como de Postgrado para ser presentados al Director de la Oficina de Planeación.
7. Participar conjuntamente con la unidad de Presupuesto en el diseño y/o implementación del presupuesto de acuerdo con las normas del Ministerio de Hacienda para la elaboración y ejecución del mismo.
8. Asesorar al personal docente y administrativo en la solución de problemas de tipo presupuestal y suministrar la información necesaria a entidades o particulares cuando lo requieran previa la solicitud escrita del interesado y la autorización del Director.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
DEPENDENCIA
SECCIÓN
SUPERIOR INMEDIATO

ASESOR OFICINA JURÍDICA
RECTORÍA
OFICINA JURÍDICA
RECTOR

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel asesor, cuya labor consiste en asistir y asesorar en el área jurídica a las distintas dependencias de la Universidad para facilitar la toma de decisiones conforme a las normas legales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al rector y a las demás dependencias de la Universidad en todos los aspectos jurídicos, administrativos, laborales y comerciales, en los cuales participa la Universidad.
2. Realizar el estudio jurídico de los convenios y contratos que debe refrendar el Rector, formulando las observaciones que considere oportunas.
3. Recopilar, clasificar y mantener actualizadas las normas legales, doctrinales y conceptos jurídicos relacionados con la Universidad.
4. Conceptuar sobre los aspectos de orden legal solicitados por los Consejos Superior, Académico, Rectoría, Oficina de Planeación y Desarrollo y la Sección de Personal.
5. Defender a la Institución en los procesos judiciales que se adelanten en su contra ante los diferentes juzgados y tribunales.
6. Entablar a instancia de la Rectoría, las demandas respectivas cuando los intereses de la Institución se vean afectados.
7. Participar en las Juntas de Licitaciones y Contratos.
8. Asesorar al Señor Rector en las decisiones de los recursos de apelación interpuestas por los funcionarios investigados y sancionados disciplinariamente en primera instancia.
9. Preparar el respectivo acto administrativo que decida los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por los diferentes organismos Administrativos.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SECCIÓN	CONTROL INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel asesor, de libre nombramiento y remoción relacionado con la prevención, ejecución, verificación y evaluación permanente del sistema de Control Interno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínscico al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtenga los resultados deseados en materia de control.
4. Fomentar una cultura de Autocontrol
5. Mantener permanente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas de su cumplimiento.
6. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de las actividades de la oficina a la Rectoría.
7. Preparar para su aprobación por Rectoría los planes operativos de la Oficina de control Interno.
8. Prepara los respectivos informes, sobre Control Interno que soliciten los organismos de Control del sector Público
9. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos para el ejercicio de la Oficina de Control Interno.

10. Desempeñar las funciones de Secretario Técnico del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
11. Verificar que se implanten las medidas recomendadas
12. Evaluar en las diferentes dependencias la aplicación y mantenimiento del Sistema de Control
13. Verificar que se implementen las medidas recomendadas
14. Supervisar y evaluar al personal de la Oficina de Control Interno
15. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo para la aplicación del Control Interno financiero
16. Revisar permanentemente el proceso de organización e implementación del Sistema de Control Interno financiero
17. Evaluar el manejo de los recursos financieros de acuerdo con los principios de Control Interno.
18. Verificar y evaluar las operaciones, ejecuciones y registros presupuestales y financieros de tal manera que estos se ajusten a la Ley.
19. Velar en forma general por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, metas y misión en materia presupuestal y financiera.
20. Informar ante el superior inmediato todo hecho que controvierta las normas del manejo presupuestal y financiero.
21. Rendir informes analíticos e indicar las recomendaciones sobre el desarrollo del Sistema de Control Interno en lo financiero.
22. Fomentar la cultura de Autocontrol Financiero
23. Las demás que le sea asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
DEPENDENCIA
SUPERIOR INMEDIATO

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
RECTORÍA
RECTOR

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel directivo, relacionado con la planeación, organización, dirección y control del componente administrativo y financiero de la Universidad y en general por la conservación, mantenimiento y custodia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Rector en la organización administrativa de la Universidad y proponer las modificaciones necesarias.
2. Colaborar con el Vicerrector Académico, los Decanos de Facultad y los Directores de Departamento en el buen desarrollo de las funciones administrativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas vigentes para la Universidad.
4. Dirigir, orientar al personal administrativo en el desempeño de sus funciones, velar por su bienestar y seguridad, mantenerlos informados sobre las políticas y normas de la Universidad.
5. Organizar conjuntamente con el Director de Planeación la evaluación y calificación periódica del personal administrativo.
6. Organizar y dirigir la contabilidad de la Universidad y ejercer control sobre la ejecución presupuestal.
7. Convocar y presidir la Junta de Licitaciones y Contratos.
8. Organizar, dirigir y supervisar el manejo de los ingresos y egresos de la Universidad.
9. Presentar al Rector el Programa Anual de Caja -PAC-, elaborado por la Sección de Tesorería, para ser sometido a consideración del Consejo de Administración.
10. Revisar las garantías de las Compañías de Seguros o Entidades Bancarias que los contratistas otorguen a favor de la Institución.

11. Dirigir los organismos bajo su dependencia administrativa
12. Participar activamente en el Consejo de Administración de la Universidad.
13. Analizar y concertar con los Directivos Sindicales los diferentes pliegos de petición de las Convenciones Colectivas de Trabajo.
14. Asistir en representación de la Universidad de Nariño a los diferentes eventos de orden Regional y Nacional relacionada con las diferentes situaciones administrativas
15. Las demás que le asignen los reglamentos, el Rector y los Consejos Superior Académico y de Administración.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR	CENTRO	DE
DEPENDENCIA	INFORMÁTICA		
SECCIÓN	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		
SUPERIOR INMEDIATO	CENTRO DE INFORMÁTICA		
	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO		

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ejecutivo, al cual le corresponde la dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades propias del Centro de Informática.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de planes y programas del área de su competencia así como responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos físicos y tecnológicos.
2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Dirigir y coordinar el diseño e implementación del sistema de información en los diferentes programas y dependencias.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de sistematización de la Universidad.
5. Coordinar e implementar las redes de información para las diferentes dependencias de la Universidad.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza de su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCIÓN TESORERÍA Y PAGADURÍA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	TESORERÍA Y PAGADURÍA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ejecutivo, relacionado con el manejo y control de los dineros y valores tendiente a garantizar que los recaudos y los pagos que debe efectuar la Universidad se realicen oportunamente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Sección, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo, pago y manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Recaudar los ingresos provenientes de recursos propios, de los aportes oficiales y particulares y autorizar la consignación diaria de los ingresos de caja.
7. Abrir y cerrar cuentas bancarias previa autorización del Ordenador y del Vicerrector Administrativo, controlar su manejo de acuerdo con las disposiciones de orden fiscal y administrativo vigentes.
8. Rendir informes periódicos al Vicerrector Administrativo y a las Directivas Universitarias sobre la marcha de la Sección de Tesorería y Pagaduría.

9. Verificar que se realicen los descuentos legales a los empleados y expedir los certificados o constancias de las retenciones. Formular medidas a tomar sobre casos de deudores morosos.
10. Tramitar créditos bancarios autorizados por las Directivas Universitarias y realizar gestión permanente con los Gerentes de las Entidades Bancarias.
11. Entregar las cuentas mensuales a la Oficina de Examen de Cuentas de la Contraloría del Departamento.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tenga relación con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ejecutivo, relacionado con la dirección y supervisión de los movimientos contables y presupuestales, a fin de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de financiamiento de la actividad universitaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación de los servicios; respondiendo por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos financieros.
3. Colaborar con la Oficina de Planeación y Desarrollo en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad y coordinar con la misma la parte referente al Presupuesto de Inversión.
4. Determinar los sistemas y procedimientos necesarios para elaborar el Presupuesto y evaluarlos periódicamente para recomendar las mejoras pertinentes.
5. Instruir a las diferentes dependencias en la manera como deben utilizar el presupuesto, con el fin de cumplir con el objetivo de control de ingresos y gastos, mejorar en los trámites y los sistemas contables exigiendo de los mismos la entrega de datos y comprobantes para contabilizarlos
6. Analizar los egresos y las partidas apropiadas y presentar informes sobre los resultados reales y los esperados, a la vez que recomendar previo estudio, los traslados presupuestales necesarios, expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para todas las transacciones que deba efectuar la Universidad.
7. Presentar el balance de prueba de la Universidad con el análisis respectivo en un período máximo de un mes a partir del vencimiento del mes correspondiente y presentar recomendaciones que impliquen mejoras en los trámites y en los sistemas contables.

8. Controlar los registros y cuentas de Almacén, Fondos Especiales, cajas menores, activos fijos, inventarios y todos los documentos que originen cualquier registro contable y presupuestal.
9. Llevar la Contabilidad General y de Costos de la Institución, cumpliendo las normas técnicas de contabilidad y las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
10. Producir anualmente el informe financiero de la Universidad, remitirlo a las instancias respectivas y mensualmente el informe de la deuda bancaria.
11. Llevar la contabilidad de costos por programas y por funciones de docencia, investigación, extensión y apoyo.
12. Presentar informes tributarios a la DIAN.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DE CARGO
DEPENDENCIA
DIVISIÓN
SUPERIOR INMEDIATO

JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ejecutivo, relacionado con la programación, dirección y control de las labores de administración del personal de la Universidad en su concepción amplia, o sea, la de administrar el talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de administración de personal.
2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la División de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad.
4. Asistir a las directivas de la Universidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
5. Proponer políticas para la administración del Talento Humano en cuanto a capacitación del personal.
6. Revisar los proyectos de resolución, actas de posesión y contratos para la vinculación de empleados a la Institución conforme a los parámetros legales.
7. Hacer cumplir en el área administrativa y de servicios las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo en la Institución.
8. Proponer normas, sistemas y procedimientos sobre registro y control del personal.
9. Supervisar la elaboración de la nómina de pagos de los empleados de la Institución.
10. Estudiar y resolver dentro del área de su competencia, las solicitudes y reclamos de los funcionarios de la Institución.
11. Tramitar los permisos remunerados de los funcionarios de tres (3) a cinco (5) días.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTOR ACADÉMICO
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SECCIÓN	VICERRECTORIA ACADÉMICA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel directivo, relacionado con la dirección general de los programas de docencia y extensión a la comunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las políticas académicas y desarrollar los programas trazados por los Consejos Superior y Académico.
2. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales o definitivas
3. Coordinar, supervisar y evaluar las labores académicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
4. Participar con voz y con voto en el Consejo Académico
5. Coordinar e impulsar los programas de extensión a cargo de las Facultades
6. Supervisar y asesorar la actividad de los Decanos, Directores de Departamento y de Centros adscritos a esta dependencia.
7. Vigilar el cumplimiento de las comisiones de estudio y rendir informes periódicos al Consejo Académico.
8. Presidir los Comités en general
9. Impulsar el estudio y la experimentación de nuevos conceptos y programas curriculares, así como la utilización de medios y procedimientos tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza.
10. Aprobar los programas de asesoría y servicio que las dependencias del área académica ofrezcan a la comunidad, de acuerdo con los planes trazados por los Consejos Superior y/o Académico.

- 11.Promover convenios académicos interinstitucionales, sistematizar la información correspondiente y vigilar la legalización, ratificación y cumplimiento de los mismos.
- 12.Colaborar con el Rector en la presentación de los informes anuales ante el Consejo Superior sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos académicos de la Universidad.
- 13.Desempeñar todas aquellas funciones que el Rector, los Consejos Superior y Académico le asignen o deleguen y las demás que le confieran los Estatutos y Reglamentos.

ANEXO F

Origen jurídico de la Universidad de Nariño

A continuación, se hace la descripción detallada de la normatividad que rige a la Universidad de Nariño a partir de su creación, leyes, decretos, acuerdos y resoluciones que rigen a esta Entidad de Educación Superior.

ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Según el Acuerdo numero 194 de 1993 de diciembre 20 por el cual se expide el estatuto general de la Universidad de Nariño, el Consejo Superior de la Universidad de Nariño, en uso de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política y de las atribuciones legales conferidas en la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992, acuerda expedir el siguiente:

ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

CAPITULO I

NATURALEZA, DOMICILIO, MISIÓN, OBJETIVOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS

ARTICULO 1. NATURALEZA. La Universidad de Nariño es una institución universitaria, autónoma de carácter oficial con gobierno, patrimonio y rentas propias y con capacidad para organizarse, gobernarse, designar sus propias autoridades y para dictar normas y reglamentos de conformidad con la Ley.

Así mismo, para realizar programas y proyectos específicos en cooperación con otras universidades e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

PARÁGRAFO. La Universidad de Nariño tendrá plena independencia para decidir sobre sus programas de estudio, investigativos y de extensión. Podrá definir y reglamentar sus características, las condiciones de ingreso, los derechos pecuniarios exigibles y los requisitos para la expedición de los títulos correspondientes.

ARTICULO 2. DOMICILIO. La Universidad de Nariño tendrá como domicilio principal la ciudad de Pasto y podrá establecer dependencias o seccionales en otros lugares de su zona de influencia, lo mismo que participar en corporaciones o entidades de carácter público o privado de economía mixta con arreglo a la Ley.

ARTICULO 3. FUNCIONES: Las funciones de docencia, investigación y extensión se desarrollarán bajo los principios establecidos en la Constitución

Política y la Ley 30 de 1992, las normas que la complementen, las desarrollen o las deroguen; las cuales a su vez constituyen elementos de interpretación para la aplicación de los Estatutos.

ARTICULO 5. OBJETIVOS. Son objetivos de la Universidad de Nariño:

1. Contribuir a la unidad nacional, en su condición de vida intelectual y cultural abierta a todas las corrientes del pensamiento y a todos los sectores sociales y étnicos, regionales y nacionales.
2. Estudiar y enriquecer el patrimonio cultural, natural y ambiental del Departamento de Nariño y la Nación y contribuir a su conservación.
3. Crear y asimilar de manera crítica los conocimientos en los campos avanzados de la ciencia, la técnica, la tecnología, el arte y la filosofía.
4. Formar profesionales e investigadores, sobre una base científica, ética y humanística, dotándolos de una conciencia crítica, de manera que les permita actuar con responsabilidad frente a los requerimientos y tendencias del mundo contemporáneo y liderar con creatividad procesos de cambio.
5. Formar ciudadanos libres y promover valores democráticos, de tolerancia y de compromiso con los deberes civiles y los derechos humanos.
6. Promover el desarrollo de la comunidad académica regional y fomentar su articulación nacional e internacional.
7. Estudiar y analizar los problemas regionales y proponer, con independencia, las soluciones pertinentes.
8. Prestar apoyo y asesoría al Estado en los órdenes científico y tecnológico, cultural y artístico, con autonomía académica e investigativa.
9. Hacer partícipes de su actividad académica e investigativa a los sectores sociales que conforman el Departamento de Nariño, su zona de influencia y la Nación.
10. Contribuir mediante la cooperación con otras universidades e instituciones del Estado a la promoción y al fomento del acceso a una educación superior con calidad.
11. Estimular la integración y la participación de los estudiantes para el logro de los fines de la educación superior.
12. Presentar estudios y propuestas a las entidades encargadas de diseñar y ejecutar los planes de desarrollo económico y social del Departamento de Nariño.
13. Brindar asesoría y emitir los conceptos que le demande el Estado o los particulares en relación con la educación superior y demás aspectos contemplados en la Ley 30 de 1992.

ARTICULO 6. MODALIDADES. La Universidad de Nariño adelantará programas educación correspondiente a las modalidades educativas de:

- a. Formación técnica.
- b. Formación tecnológica.
- c. Formación universitaria.

d. Formación avanzada o de postgrado en los niveles de:

- Especialización
- Maestría
- Doctorado
- Post-doctorado

e. Educación media académica (Modificado por Acuerdo 002 de 1995 del Consejo Superior).

PARÁGRAFO. Los programas de Educación Superior que ofrezca la Universidad podrán ser presénciales o de educación a distancia. También desarrollará cursos de educación continuada de acuerdo a las necesidades de capacitación y actualización de conocimientos de los profesionales en las diferentes disciplinas.

CAPITULO II DEL PATRIMONIO Y RÉGIMEN FINANCIERO

ARTICULO 7. PATRIMONIO E INGRESOS. Los ingresos y el patrimonio de la Universidad de Nariño están constituidos por:

- a. Los bienes muebles e inmuebles que posee y los que adquiera posteriormente a cualquier título.
- b. Los frutos y rendimientos de los bienes muebles e inmuebles.
- c. Las partidas que se le asignen dentro de los presupuestos Nacional, Departamental o Municipal y los aportes extraordinarios de entidades públicas y las donaciones privadas.
- d. Los recursos que perciba por concepto de matrículas, inscripciones, servicios y demás derechos.
- e. Los recursos provenientes de sus empresas, entidades, sociedades y fondos que se conformen para la prestación de servicios.
- f. Las propiedades literarias, científicas y patentes que la Universidad de Nariño posee y que en el futuro se ocasionen.
- g. Las demás que le señale la Ley.

ARTICULO 7A. PRESUPUESTO. La Universidad de Nariño presupuestará, una suma no inferior al 2% del monto del presupuesto de funcionamiento, (artículo 118, Ley 30/92) para programas de bienestar universitario. Presupuestará una suma no inferior al 3% del mismo para el fomento y desarrollo de los programas de investigación.

CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 8. DIRECCIÓN. La Dirección de la Universidad corresponde a los Consejos: Superior, Académico, de Administración y al Rector.

CAPITULO IV DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTICULO 9. NATURALEZA. El Consejo Superior es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad.

ARTICULO 10. INTEGRANTES. (Modificado por Acuerdo 051 de 1995. C Superior) El Consejo Superior estará integrado por:

- El Gobernador del Departamento de Nariño, quien lo presidirá.
- El Ministro de Educación Nacional o su Delegado.
- Un miembro designado por el Presidente de la República, que haya tenido vínculos con el sector universitario.
- Un Representante de las Directivas Académicas, uno de los docentes, uno de los egresados, uno de los estudiantes, uno del sector productivo y un ex_rector universitario.

Un representante del sector productivo, elegido por sus delegados de sus respectivos gremios regionales o nacionales, con dependencias establecidas en Pasto.

Un Ex_rector universitario, elegido por los ex_rectores de la Universidad de Nariño.

El Rector, con derecho a voz, pero sin voto.

Actuará como Secretario del Consejo Superior, el Secretario General.

PARÁGRAFO 1. El Consejo Superior, puede invitar a sus sesiones a los Vicerrectores y a otros funcionarios de la Administración a diversas personalidades, cuando las circunstancias lo requieran.

PARÁGRAFO 2. (Modificado por Acuerdo 050 de 1995. C. Superior) Las elecciones del Profesor, del estudiante, del representante de las directivas académicas y de los egresados se efectuarán mediante votación directa y secreta, conforme al Reglamento que al efecto expida la Rectoría.

PARÁGRAFO 3. (Modificado por Acuerdo 062 de 1995. C. Superior) Los egresados vinculados laboral y/o académicamente a la Universidad de Nariño, no podrán elegir ni ser elegido.

(Adicionado por Acuerdo No. 023 de 1998. C. Superior)

Autorizar la participación en el Consejo Superior de un Representante de los empleados y trabajadores de la Universidad de Nariño, en calidad de invitado permanente, sin derecho a voto.

La designación del Representante de los Empleados y Trabajadores de la Universidad de Nariño, será reglamentada por el Señor Rector.

ARTICULO 11. REPRESENTANTES EXTERNOS. Los Representantes del Presidente, del Ministro de Educación, de los Egresados y del Sector Productivo, deberán poseer título universitario y excelente trayectoria profesional.

ARTICULO 12. REPRESENTANTE PROFESORAL. El profesor deberá estar vinculado a la Universidad de Nariño como profesor de dedicación exclusiva, tiempo completo o medio tiempo, por un tiempo no inferior a tres (3) años a la fecha de su elección.

ARTICULO 13. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL. Para ser Representante de los Estudiantes en el Consejo Superior se requiere acreditar al tiempo de su elección, los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante de la Universidad de Nariño con matrícula vigente.
- b. Haber cursado y aprobado los cuatro (4) primeros semestres.

ARTICULO 14. PERIODO. (Modificado por Acuerdo No. 059 de marzo 1° de 1995, artículo 1°). Los Representantes de las Directivas Académicas, Profesores, Egresados, del Sector Productivo y de los Ex Rectores, tendrán un período de tres (3) años, siempre y cuando conserven la calidad de tales.

El período del Representante Estudiantil ante el Honorable Consejo Superior, será de un año y medio, contado a partir de la fecha de su elección, siempre y cuando conserve la calidad de tal.

PARÁGRAFO 1. Cuando se presente la vacante de uno de los miembros o la pérdida de uno de los requisitos exigidos, el Rector procederá a solicitar la designación o la elección del reemplazo por el resto del período, cuando sea del caso.

ARTICULO 15. QUÓRUM. Constituye quórum para decidir la presencia de cinco de sus miembros con voz y voto.

El Consejo Superior estará presidido por el Señor Gobernador.

ARTICULO 16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Los miembros del Consejo Superior están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas por la Ley.

ARTICULO 17. FUNCIONES. Son funciones del Consejo Superior.

- a. Aprobar, modificar y evaluar los planes de desarrollo de la Universidad los cuales deben ser sometidos a su consideración por el Rector y el Consejo Académico.
- b. (Adicionado por Acuerdo No. 203 de diciembre 23 de 1993) Aprobar o modificar los estatutos: General, de Personal Docente, Administrativo y Estudiantil con arreglo a la Ley.

Para la reforma del Estatuto General se requiere una votación de las dos terceras partes de los señores Miembros del Consejo Superior, con derecho a voto.

- c. (Modificado por Acuerdo 026 de junio 19 de 1998, Consejo Superior). Designar como Rector de la Universidad a quien resulte elegido mediante el proceso realizado como lo determina el Artículo 28 de este Estatuto, para un período de tres (3) años y removerlo por las causales previstas en la Ley.
- d. (DEROGADO por Acuerdo 064 de octubre 29 de 1997).
- e. Crear y suprimir programas académicos a propuesta del Consejo Académico y elaborar las directrices para su creación, supresión, seguimiento y evaluación.
- f. Crear, modificar o suprimir Sedes, Facultades, Dependencias Administrativas u otras formas de organización institucional y académica. En el caso de afectarse directamente el desarrollo de programas académicos, se requerirá concepto previo del Consejo Académico.
- g. Establecer y supervisar sistemas de evaluación institucional; de evaluación de los programas curriculares, de investigación y de extensión; del personal docente y administrativo.
- h. Asegurar el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la Universidad de Nariño, conforme a la Ley 30 de 1992.
- i. Crear y organizar los fondos o sistemas especiales de administración de los recursos de la Universidad de Nariño.
- j. Establecer, a propuesta del Rector, un sistema global y flexible de plantas de personal docente y administrativo que tenga en cuenta el desarrollo integral de la Institución, así como crear, suprimir o modificar cargos de acuerdo a dicha estrategia y de conformidad con los recursos disponibles. Para la planta de personal docente se requerirá concepto previo del Consejo Académico.
- k. Aprobar, a propuesta del Rector y conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto Nacional y de los recursos administrados, el presupuesto de la Universidad de Nariño y las modificaciones, adiciones, traslados y créditos necesarios.

- l. Determinar las políticas y programas de bienestar universitario y organizar, mediante mecanismos de administración directa o fiduciaria, sistemas de becas, subsidios y créditos estudiantiles, sin perjuicio de los sistemas y mecanismos de que tratan los artículos 11 y 117 de la Ley 30 de 1992.
- m. Delegar funciones y responsabilidades en comisiones conformadas por algunos de sus miembros.
- n. Establecer el valor de los derechos pecuniarios que por razones académicas puede cobrar la Universidad de Nariño.
- o. Reglamentar de conformidad con la Ley, la aplicación en la Universidad de Nariño del régimen de propiedad industrial, patentes y marcas y las otras formas de propiedad intelectual.
- p. Adoptar su propio reglamento, el que establecerá, entre otros aspectos, cuáles de sus funciones son indelegables.
- q. (Modificado por Acuerdo 066 de diciembre 17 de 1998, Consejo Superior) Autorizar las comisiones al exterior y las comisiones de estudio según lo dispongan los Estatutos, Reglamentos y Planes de capacitación. Cuando la comisión académica y administrativa sea a la República del Ecuador, ésta será autorizada por el Consejo Académico. En este caso los viáticos se asimilarán a los nacionales.
- r. Resolver las apelaciones en los asuntos de su competencia.
- s. Otorgar títulos "Honoris Causa" u otras distinciones académicas, a propuesta del Consejo Académico.
- t. Autorizar, a propuesta del Rector, la enajenación de los bienes inmuebles que integran el patrimonio de la Universidad de Nariño.
- u. Conceder a los docentes el período sabático de conformidad con el Estatuto Docente.
- v. Suspender actividades universitarias cuando las circunstancias así lo requieran consultando la opinión del Consejo Académico.
- w. Aceptar legados y donaciones superiores a 100 salarios mínimos legales vigentes.
- x. Las demás previstas en la Ley o que definan los reglamentos internos.

ARTICULO 18. REUNIONES. El Consejo Superior se reunirá ordinariamente dos veces por mes y extraordinariamente por convocatoria de su Presidente o del Rector o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros. Sus actos administrativos se denominarán Acuerdos.

CAPITULO V DEL CONSEJO ACADÉMICO

ARTICULO 19. NATURALEZA. El Consejo Académico de la Universidad de Nariño es la máxima autoridad académica de la Institución y le corresponde decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, extensión y bienestar universitario.

ARTICULO 20. INTEGRANTES. El Consejo Académico de la Universidad de Nariño estará integrado por:

- a. El Rector, quien lo presidirá
- b. El Vicerrector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector
- c. El Vicerrector de la VIPRI
- d. Dos Representantes de los Decanos de las Facultades: uno por el área de las Ciencias Naturales y Técnicas y otro por las Ciencias Humanas, elegidos por sus homólogos, conforme a la reglamentación que al efecto expida el Rector.
- e. (Modificado por Acuerdo 040 de 1994 Consejo Superior) Dos Representantes de los Directores de Departamento: Uno (1) por el área de las Ciencias Naturales y Técnicas y otro por el área de las Ciencias Humanas, elegidos por sus homólogos, conforme a la reglamentación que al efecto expida el Rector.
- f. Un (1) profesor elegido por sus homólogos mediante votación directa.
- g. (Modificado por Acuerdo 040 de abril 18 de 1994. Artículo 3° Consejo Superior). Dos (2) estudiantes, con matrícula vigente, elegidos por sus homólogos mediante votación directa, uno por el área de Ciencias Naturales y Matemáticas y otro por el Área de Ciencias Humanas.

PARÁGRAFO 1. Intégrese al área de Ciencias Humanas las Facultades de: Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Administrativas, Bellas Artes y Ciencias Humanas; el área de Ciencias Naturales y Técnicas comprenden: Ingenierías, Ciencias Agrícolas, Ciencias Naturales y Ciencias Pecuarias. Las nuevas Facultades se adscribirán al grupo de acuerdo al componente de conocimientos de respectivo plan de estudios.

PARÁGRAFO 2. La elección del profesor y del estudiante se realizará conforme a la reglamentación que al efecto expida el Rector.

PARÁGRAFO 3. Actuará como Secretario del Consejo, el Secretario General de la Universidad de Nariño.

ARTICULO 21. PERIODO. (Modificado por Acuerdo No. 059 de marzo 1 de 1995, artículo 1 Consejo Superior). El período del profesor será de tres años contados a partir de la fecha de su elección, siempre y cuando conserve esa calidad.

El período de los representantes estudiantiles ante el Consejo Académico, será de un año y medio, contado a partir de la fecha de su elección, siempre y cuando conserven la calidad de tal.

ARTICULO 22. REUNIONES. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente una vez por semana, y extraordinariamente por convocatoria del Rector.

ARTICULO 23. REQUISITOS PARA EL REPRESENTANTE PROFESORAL. El profesor miembro del Consejo Académico deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado a la Universidad de Nariño como profesor de dedicación exclusiva, tiempo completo o medio tiempo con una antigüedad no inferior a tres (3) años, a la fecha de su elección.
2. No desempeñar cargos administrativos en la Universidad de Nariño.

ARTICULO 25. FUNCIONES. Corresponde al Consejo Académico ejercer las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación del plan de desarrollo de la Universidad de Nariño para someterlo a la consideración del Consejo Superior Universitario.
- b. (Modificado por Acuerdo No. 040 de abril 18 de 1994, Artículo 5º, Consejo Superior) Proponer la creación, modificación o supresión de Sedes, Facultades, Departamentos, Unidades u Organizaciones Institucionales para el desarrollo de programas académicos, investigativos y de extensión...
- c. Emitir concepto previo sobre el proyecto de planta de personal docente que debe adoptar el Consejo Superior Universitario.
- d. Modificar programas de pregrado y postgrado y recomendar al Consejo Superior la creación o supresión de estos.
- e. (Modificado por Acuerdo No. 060 de marzo 1 de 1995, Consejo Superior) Conceptuar previamente sobre los proyectos y asuntos del orden académico.
- f. Delegar funciones y responsabilidades en el Rector, los Vicerrectores, los Consejos de Sede, los Consejos de Facultad, en comisiones de su seno o en otros organismos de dirección colegiada.
- g. Conceptuar sobre distinciones académicas.
- h. Considerar el presupuesto preparado por las unidades académicas y recomendarlo al Consejo Superior Universitario.
- i. Rendir informes periódicos sobre asuntos académicos e investigativos al Consejo Superior Universitario.
- j. Estudiar y aprobar, a propuesta del Vicerrector Académico, el calendario académico y resolver las peticiones que se deriven de su aplicación.
- k. Evaluar periódicamente el funcionamiento de las dependencias del área académica y emitir las recomendaciones pertinentes.
- l. Estudiar y aprobar la distribución de la labor académica previa revisión de la Vicerrectoría Académica y dirimir los conflictos que pudiesen suscitarse por esa distribución.

- m. Estudiar y aprobar los reglamentos de las prácticas académicas y evaluar periódicamente la ejecución y cumplimiento de los objetivos de las mismas.
- n. Reglamentar la evaluación de los docentes.
- o. Resolver los recursos que sean de su competencia.
- p. Recomendar ante el Honorable Consejo Superior el Régimen de Admisiones
- q. Seleccionar, de acuerdo a la reglamentación pertinente, los candidatos para comisiones de estudios y presentarlos al Consejo Superior.
- r. Aprobar o modificar los reglamentos de las Facultades y del Liceo de Bachillerato.
- s. Darse su propio reglamento.
- t. Las demás que le asigne la ley, los estatutos y los reglamentos.

ARTICULO 30. RESOLUCIONES. Los actos administrativos que expide el Rector, se denominarán Resoluciones.

CAPITULO XIII DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 49. NATURALEZA. El Consejo de Administración es el organismo encargado de vigilar el cumplimiento de las políticas trazadas en lo administrativo por el Consejo Superior y de asesorar al Rector y a dicho organismo en la adopción de las mismas. Recomendará e instrumentará las medidas administrativas necesarias para garantizar que las políticas académicas se realicen plenamente.

ARTICULO 50. OTRAS FUNCIONES. Entre otras funciones expedirá el Acuerdo mensual de gastos a propuesta del Vicerrector Administrativo.

ARTICULO 51. CONFORMACIÓN. El Consejo de Administración estará conformado por:

- a. El Rector, quien lo presidirá
- b. Los Vicerrectores.
- c. El Director de Planeación.
- d. El Secretario General de la Universidad de Nariño, quien ejercerá las funciones de Secretario del mismo.

ARTICULO 52. REGLAMENTACIÓN. El Consejo Superior reglamentará las funciones del Consejo de Administración.

CAPITULO XIX DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 77. LOS CONTRATOS. Los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebre la Universidad de Nariño, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales

según la naturaleza de los contratos, salvo las excepciones consagradas en la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones que la modifiquen, complementen o sustituyan; sin perjuicio de que la Universidad pueda aplicar las normas generales de contratación administrativa.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de lo anterior los contratos de empréstito, los cuales se someterán a las reglas previstas para ellos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTICULO 78. PARTICIPACIÓN DE LA UNIVERSIDAD. La Universidad de Nariño, podrá participar en la constitución y organización de personas o entidades de tipo asociativo o fundacional, con otras personas públicas o privadas, naturales o jurídicas, con el objeto de contribuir al mejor cumplimiento de sus fines en los campos de la docencia, la investigación y la extensión, de conformidad con las normas legales.

ARTICULO 79. DE LA VALIDEZ DE CONTRATOS. Para su validez, los contratos que celebre la Universidad de Nariño, además del cumplimiento de los requisitos propios de la contratación entre particulares, estarán sujetos a los requisitos de aprobación y registro presupuestal, a la sujeción de los pagos según la suficiencia de las respectivas apropiaciones, publicación en el Diario Oficial o la Gaceta Departamental según sea el caso y pago del impuesto de timbre nacional, cuando haya lugar.

ARTICULO 80. En ningún caso se podrá autorizar o contraer obligaciones imputables a apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible, antes de la aprobación del crédito adicional o traslado correspondiente. Tampoco se podrá expedir actos administrativos para legalizar obligaciones contraídas por fuera del presupuesto o en exceso del valor de la disponibilidad en las apropiaciones vigentes.

ARTICULO 81. ORGANISMO ASESOR. La Universidad de Nariño, tendrá como organismo asesor una Junta de Licitaciones y Contratos adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, integrada por:

- a. El Vicerrector Administrativo, quien la presidirá.
- b. El Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo.
- c. El Director de la Oficina Jurídica.
- d. El Jefe de la División Financiera.
- a. El Auditor Fiscal Interno con voz pero sin voto.

La Secretaría de la Junta será ejercida por la Secretaria Ejecutiva de la Vicerrectoría Administrativa. La Junta podrá invitar a sus reuniones a otras personas, cuando lo considere conveniente.

ARTICULO 82. FUNCIONES. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Contratos:

- a. Preparar los pliegos de condiciones correspondientes a las licitaciones públicas y privadas para la adquisición de bienes y servicios.
- b. Velar porque el registro de proponentes se mantenga actualizado.
- c. Las demás que le asignen los Reglamentos.

PROPUESTA DIFERENTES SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

PROCESOS	ARCHIVOS	BIBLIOTECAS	CENTROS DE DOCUMENTACION
ORIGEN O PRODUCCIÓN	Son conjuntos orgánicos generados por una institución o una persona en su gestión administrativa o actividad cotidiana.	Son colecciones producto de la voluntad de las instituciones personas u organismos que las crean.	Son colecciones especializadas producto de la demanda de información para la investigación y desarrollo de las funciones actividades o procesos propios de la organización que los crea.
MATERIAL	Formados por documentos originales únicos cuya finalidad primera es dejar registro de una acción administrativa o el cumplimiento de una función. El documento adquiere sentido como unidad o serie	Formados por publicaciones en forma de libros, revistas, periódicos cualquier otro soporte que se origina por la voluntad del autor de decir o transmitir un pensamiento que se considere científico, bello o moral. Es expresión narrativa de una voluntad de verdad. Cada pieza es una unidad en si misma.	Formados por materiales similares a los de las bibliotecas y por documentos de procesos investigativos, proyectos, informes, tesis etc.
ACOPIO	Se reúnen de manera natural durante el tiempo que dura la gestión de una institución o persona. Su mayor o menor volumen dependen de la actividad, Jurisdicción o tiempo de vida de las entidades.	Se reúnen mediante adquisición, compra, donación o canje. Su volumen depende de la capacidad adquisitiva de quienes la administran.	Se reúnen mediante adquisición y como resultado de los procesos investigativos de la institución que los establecen. Su volumen depende de la actividad investigativa y de la capacidad adquisitiva.

PROCESOS	ARCHIVOS	BIBLIOTECAS	CENTROS DE DOCUMENTACION
CLASIFICACIÓN	Se hace en grupos jerárquicos, llamados fondos, secciones y series documentales. Sigue el modelo orgánico de la Institución, ya que el archivo es la imagen de la misma, la estructura orgánica queda cristalizada en dicha clasificación. Varía según las estructuras institucionales y la historia de estas.	Se hace en grupos o facetas que obedecen a un modelo de clasificación del conocimiento humano establecido de antemano. El más conocido en nuestro medio es el sistema Melvin Dewey que es común a todas las bibliotecas.	El grupo documental en la generalidad de los casos no se clasifica según facetas o temáticas, aunque en algunos casos se puede establecer grupos por clases de documentos para facilitar el almacenamiento: impresos audiovisuales fotografías casete, colecciones de revistas afiches etc.
DESCRIPCIÓN	Su objetivo es identificar los grupos documentales de un archivo. Partiendo de los grupos mayores que son los fondos y sus secciones. Se continúa con las series de cada fondo y sus secciones y se termina con los documentos, piezas individuales de las series. El instrumento que describe los fondos y las secciones se llama guía el de la series inventario y el de los documentos catálogos.	Su objetivo es identificar cada una de las piezas que integran la colección Se elaboran tres catálogos De asientos bibliográficos para títulos monográficos los cuales tienen tres entradas: autor titulo y materia. De analíticas de articuloos de publicaciones seriadas. De analíticas de artículos de publicaciones periódicas (diarios, semanarios, etc.)	Su objetivo es identificar cada una de las piezas de la colección. El resultado son dos catálogos. El de asientos bibliográficos que describe la publicación, hace su resumen e identifica las palabras claves. El de descriptores, denominado de indización coordinada. Estos descriptores integran un universo vocabular controlado, en el campo de

PROCESOS	ARCHIVOS	BIBLIOTECAS	CENTROS DE DOCUMENTACION
	Finalmente se elaboran índices que son entradas a estos.		especialización del centro, llamado Thesauro.
SELECCIÓN PARA EXPURGO	Se hace de acuerdo con las tablas de retención establecidas mediante estudio el estudio de la vigencia y el valor administrativo e histórico para cada serie documental. Jamás debe ser eliminada totalmente ninguna de las series, pero pueden ser disminuidas pues para algunas, una muestra dará la información de la totalidad.	Aunque se establecen políticas de selección, no se puede determinar de antemano cuales títulos pueden ser eliminados y en que tiempo, porque no es posible saber anticipadamente cuando van a perder su valor. En ellas cada pieza es única pues una edición no reemplaza a otra. Así sea del mismo título	Están hechos de un material que en general, debe renovarse de manera continua pues su función es estar actualizado en el campo de su especialización. Al igual que en las bibliotecas cuando se descarta un documento este desaparece del acervo, pues cada pieza es única. La dinámica de selección y expurgo depende de la dinámica investigativa en el área de su especialización
USUARIOS	Los funcionarios de la institución que los produce, los ciudadanos y los investigadores	Los lectores	Los investigadores

