RESOLUCION DE RECTORIA No. 029 de 2010

(Agosto 17)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI".

El Rector de la Universidad Santiago de Cali en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", que señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos institucionales, el presente reglamento tiene como objeto asegurar la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que es necesario normalizar y racionalizar la producción documental, desde su inicio hasta su etapa final, con el fin de preservar el patrimonio documental de la Universidad Santiago de Cali.

Que dentro del marco de aplicación de la Ley General de Archivos, la Universidad Santiago de Cali, es una entidad privada que presta el servicio público de educación por delegación del Estado conforme al Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia.

Que mediante Resolución de Rectoría del 12 de diciembre de 2003 "*Por medio de la cual se crea el Sistema de Archivo Central de la Universidad Santiago de Cali*", se estipuló que el mismo tiene por objeto la organización, la conservación y la preservación del patrimonio documental de la Universidad, estableciendo las directrices de producción, trámite, organización, consulta, reprografía y disposición final de los documentos creados y recibidos por la Universidad en cumplimiento de sus funciones específicas.

Que mediante Resolución de Rectoría Nro. 058 de septiembre 17 de 2004, se crea la Unidad de Correspondencia, como la única dependencia autorizada para la recepción, radicación, y distribución de la correspondencia.

Que son funciones del Rector, entre otras, de acuerdo a las previsiones del Artículo 53 del Estatuto General de la Universidad Santiago de Cali, las siguientes... "d) Administrar la Universidad con carácter de calidad, Gerencia, Gestión, Competitividad y Análisis de resultados. E) Resolver las situaciones

autoridad universitaria. O) Responder por todo lo relacionado con la Conservación y administración del patrimonio de la Universidad.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento sistémico del Archivo de la Universidad Santiago de Cali, desde el momento mismo en que este se produce o es recepcionado por la Institución hasta su disposición final.

ARTÍCULO 2. El Sistema de Archivo Central de la Universidad Santiago de Cali comprende el conjunto de todos los archivos de gestión, central e histórico de la institución.

ARTÍCULO 3. El patrimonio documental de la Universidad Santiago de Cali está constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos en cualquier época por cualquiera de sus unidades académicas y administrativas al servicio de la Universidad y en el ejercicio de sus funciones. Además por las donaciones o cesiones expresas de sus documentos efectuadas por las personas naturales o jurídicas ajenas a la Universidad, una vez éstas hayan sido aceptadas.

ARTÍCULO 4. El reglamento comprende todos los documentos que sean inherentes a las funciones de la Universidad, no importa cual sea su suporte físico (papel, disco compacto, cassettes, fotografías, cintas cinematográficas, medios electrónicos y digital).

ARTÍCULO 5. El Sistema de Archivo Central es una dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad, correspondiéndole al Secretario General su dirección y custodia. Conforme a las prescripciones del artículo 16 de la Ley 594 de 2000, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 6. El Sistema de Archivo Central tendrá un responsable de su gestión, el cual vigilará, asesorará y hará los seguimientos al ciclo vital del documento dentro de cada etapa de archivo (Gestión, Central e Histórico), adaptará y aplicará las normativas y disposiciones funcionales del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 7. Cada dependencia de la Universidad designará una persona responsable del manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Dicho funcionario mantendrá contacto con el Archivo Central, para la asesoría, seguimiento y actualización del proceso.

ARTÍCULO 8. Los jefes de oficina de las dependencias académicas y administrativas, deberán realizar un trabajo de sensibilización con el personal a su cargo sobre la obligatoriedad en la producción, organización, consulta y custodia del Archivo de Gestión cualquiera sea su suporte (físico o electrónico).

ARTÍCULO 9. Se respetará por parte de las personas que accedan a la información contenida en los documentos producidos y recibidos por la Universidad Santiago de Cali, la intimidad personal, familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes. Igualmente se velará por parte de las autoridades competentes de la Universidad porque el personal guarde la debida reserva a que se refiere el presente artículo y su violación acarreará las respectivas sanciones internas y de ley.

ARTÍCULO 10. La responsabilidad de la organización de los Archivos de Gestión corresponde a todas y cada una de las oficinas productoras de documentos. El proceso se adelantará progresivamente y de acuerdo a la planeación que elabore el Sistema de Archivo Central de la Universidad.

CAPÍTULO II

ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO

ARTÍCULO 11. ARCHIVOS DE GESTIÓN. Corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas de la Universidad Santiago de Cali durante su gestión administrativa y/ o académica. Son documentos en constante utilización y consulta, y constituyen la primera fase del Sistema de Archivo.

ARTÍCULO 12. ARCHIVO CENTRAL. Es la fase en donde se conservan los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Universidad, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo valores primarios y secundarios.

ARTÍCULO 13. ARCHIVO HISTÓRICO. Es la fase en que los archivos se transfieren desde el Archivo Central y que por sus valores secundarios son de conservación permanente para la Universidad.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 14. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN se clasificarán y ordenarán de acuerdo con la Tabla de Retención Documental elaborada para cada una de las oficinas productoras de documentos de la Universidad. Las Tablas de Retención

Documental, se revisarán una vez al año y se actualizarán según las modificaciones académico-administrativas que se dispongan mediante acto administrativo.

Parágrafo 1. DOCUMENTOS DE APOYO. Son documentos que apoyan la gestión pero que no están registrados en la Tabla de Retención Documental de la oficina (copias de normas, invitaciones, etc.). Estos documentos deberán ser depurados y eliminados por la oficina productora una vez no tengan utilidad para la misma y sin necesidad de solicitar autorización al Comité de Archivo de la Universidad.

ARTÍCULO 15. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN. Los Jefes de las diferentes oficinas productoras de documentos de la Universidad Santiago de Cali serán responsables de velar por la organización, preservación y custodia de los Archivos de Gestión teniendo como fundamento la Tabla de Retención Documental respectiva.

1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Se deberá identificar, seleccionar y agrupar los tipos documentales en las series y subseries pertenecientes a la Tabla de Retención Documental de la oficina productora.

2. ORDENACIÓN FÍSICA. Al interior de la unidad documental se deberá ordenar los tipos documentales de forma cronológica ascendente, es decir, colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada (principio de orden original). Al interior de cada unidad documental se deberá archivar máximo 200 folios. Si la unidad documental es compuesta (más de una carpeta) se deberá abrir cuantas carpetas sean necesarias.

3. DEPURACIÓN DOCUMENTAL. Se retirarán aquellos documentos que no pertenecen a la Tabla de Retención Documental como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, tarjetas sociales), formatos y hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopias de leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral de un expediente; entre otros.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL. Se deberá identificar cada una de las unidades documentales en el siguiente orden: Código de la dependencia, código de la oficina productora, código de la serie, código de la subserie y nombre del expediente.

   SERIES Y SUBSERIES. Se podrán ordenar por numeración consecutiva, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (cédulas, código, numeración de actas, resoluciones, etc.).

5. UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL. Se ubicará físicamente en el mueble destinado para el archivo las Series y Subseries observando que guarden el mismo orden alfabético en que aparece en la Tabla de Retención Documental de la oficina productora. Al interior de cada mueble para archivo disponer las unidades documentales de arriba hacia abajo y en cada gaveta de adelante hacia atrás.

6. IDENTIFICACIÓN DEL MOBILIARIO DE ARCHIVO. En cada una de las gavetas de los muebles de archivo se dispondrán separadores de cartulina en donde se identifique: Códigos de la Serie y subserie y nombres de la serie y subseries.

   En el exterior del mueble de archivo el vértice superior derecho de la gaveta adhiera un rotulo con la descripción de los Códigos de la Serie y subserie y nombres de la serie y subseries.

   En el archivo de gestión identificar alfabéticamente cada uno de los archivadores que se encuentran en la oficina entre verticales, horizontales, colgantes, rodantes partiendo de izquierda a derecha.

ARTÍCULO 16. Todo empleado que se traslade de oficina o retire temporal o definitivamente de la Universidad, deberá entregar al jefe inmediato el Archivo de Gestión que se registre en la Tabla de Retención Documental y que con motivo del desarrollo de las funciones que le fueron encomendadas tenga, sea este en soporte papel o electrónico, sin mutilaciones, ni extracciones, sin alteraciones, con inventario y acta de entrega. Esta será una obligación laboral incluida en todos los contratos de trabajo que se pacte entre el personal vinculado con la Universidad Santiago de Cali, haciendo parte del *paz y salvo* que se le suscriba por la Oficina de Gestión Humana a cada persona que se encuentre dentro de la previsión normativa anterior.

Parágrafo 1: En ausencia del jefe inmediato a que se refiere el presente artículo los archivos deberán ser entregados a la Dirección del Sistema de Archivo Central quien dejará la constancia respectiva.

CAPÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO

ARTÍCULO 17. EL FONDO ACUMULADO. Se identifica como fondo acumulado en la Universidad Santiago de Cali todos aquellos documentos que se produjeron desde el año de creación de la institución, 1958, hasta el año en que fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental para su implementación, 2007. La particularidad del fondo acumulado es que son documentos que se

acumularon en el tiempo sin ningún tipo de clasificación y ordenación archivísticas y deben ser intervenidos por el Sistema de Archivo Central.

ARTÍCULO 18. ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO. La labor de organización del fondo acumulado requiere por lo menos de tres momentos: el establecimiento del nivel de organización de la documentación y la reconstrucción

de la historia institucional, la elaboración de un Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos.

1. EL ESTABLECIMIENTO DEL NIVEL DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL: el Sistema de Archivo Central deberá establecer el nivel de organización mediante la elaboración de un diagnostico a través de un formato de recolección progresivo de datos sobre la administración, estado de conservación y nivel de organización de la documentación.

   Se restablecerá el contexto histórico de la Universidad lo que a su vez permitirá "reconducir" los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos.

2. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL: es el documento en donde se plasma la información recogida en el diagnostico y se propone la metodología a seguir para la organización física del Fondo Acumulado. Este lo elaborará el Sistema de Archivo Central, quien deberá presentarlo ante el Comité de Archivo de la Universidad para su aprobación y ejecución.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN Y NIVEL DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: Es Sistema de Archivo Central contemplará tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.

4. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD). Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final.

El Sistema de Archivo Central se basará en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad elaborará la propuesta de TVD.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la Universidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, manuales, y demás normas internas y externas que hayan afectado la producción documental y que determinaron su retención o su disposición final.

CAPITULO V.

TRANSFERENCIAS, ELIMINACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTALES.

ARTÍCULO 19. TRANSFERENCIA PRIMARIA. Archivo de Gestión al Archivo Central. El cronograma de transferencia al Archivo Central lo establecerá anualmente el Sistema de Archivo Central y lo aprobará mediante Acta el Comité de Archivo de la Universidad.

Las series documentales que finalicen su tiempo de retención, por Tabla de Retención Documental, en el Archivo de Gestión se transferirán por solicitud de la oficina productora, que deberá realizar el inventario documental de los expedientes a transferir al Archivo Central.

Parágrafo 1: El Sistema de Archivo Central solo recibirá transferencia de las Series registradas en Tabla de Retención Documental.

Parágrafo 2. La solicitud e transferencia la estudiará y aprobará el Comité de Archivo de la Universidad. Una vez autorizada la transferencia, junto con el inventario documental el Sistema de Archivo Central cotejará el inventario documental con el archivo físico. Si se corresponden, se recibirá la transferencias de las unidades documentales (deberán ser documentos originales o copias únicas), dispuestas en cajas desacidificadas, que deberán estar identificadas mediante etiqueta impresa. (Consultar formatos autorizados).

ARTÍCULO 20. TRANSFERENCIA SECUNDARIA. Consiste en la transferencia de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico. Esta concluye los procesos de valoración secundaria en la Universidad y tiene como fin garantizar la protección y conservación permanente de éstos documentos.

Las transferencias secundarias serán aprobadas por el Comité de Archivo de la Universidad y serán realizadas por el Sistema de Archivo Central mediante formato único de inventario documental y acta de transferencia.

ARTÍCULO 21. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. Consiste en la eliminación de las series y subseries documentales que han perdido sus valores primarios y secundarios. Se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental.

La aprobación de la eliminación de los documentos en las etapas de Gestión y Central será responsabilidad únicamente del Comité de Archivo de la Universidad.

Las eliminaciones de series y subseries de los Archivos de Gestión se solicitarán cuando se activen las transferencias al Archivo Central. Para la eliminación documental de esta fase se deberá diligenciar la solicitud y el formato de inventario por parte de la oficina productora. El Sistema de Archivo Central deberá cotejar el inventario con el archivo físico, los documentos deberán estar en carpetas y cajas aprobadas por la Universidad. Una vez autorizada la eliminación documental será realizada por el Sistema de Archivo Central dejando constancia mediante Acta de Eliminación.

ARTÍCULO 22. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas que adoptará la Universidad en las diferentes fases de Archivo para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, cualquiera sea su soporte, sin alterar su contenido.

CAPÍTULO VI

ACCESO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 23. Tendrán derecho al acceso de la documentación entregada en custodia al Archivo Central:

Los Jefes de la respectiva dependencia en ejercicio de sus funciones y las personas que estén debidamente autorizadas mediante escrito rubricado por éstos.

El resto de los miembros de la comunidad universitaria, así como las personas ajenas a la misma, que deseen realizar trabajos de investigación en el archivo de aquella documentación carente de reserva legal.

Parágrafo: La Oficina de Investigación expedirá el respectivo visto bueno para acceder a la documentación que será objeto de estudio.

ARTÍCULO 24. Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.

Quien infrinja esta disposición será objeto de las investigaciones respectivas por los organismos competentes en la materia, tendiendo como fundamento el informe escrito vertido por el Sistema de Archivo Central.

ARTÍCULO 25. Los documentos regidos por cualquier normativa que determine condiciones de uso, solo podrán ser utilizados con previa autorización escrita del área que corresponda.

ARTÍCULO 26. El lugar destinado para la consulta de documentos en el Archivo Central, será designado por esta dependencia, quien a su vez tomará las medidas necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos.

ARTÍCULO 27. Los documentos en préstamo son intransferibles. Ningún usuario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo Central.

ARTÍCULO 28. Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de los archivos de la Universidad Santiago de Cali, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización previa y escrita del Jefe de la respectiva oficina, la cual deberá estar avalada por el Secretario General de la Universidad.

ARTÍCULO 29. Ningún funcionario, empleado, ni contratista de la Universidad, podrá revelar secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en ejercicio de sus respectivas funciones o derivadas de estas. En caso de infringir esta norma incurrirá en la sanciones de ley.

ARTÍCULO 30. El préstamo de documentos a usuarios externos exigirá la autorización expresa de la Secretaría General, quienes serán responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.

ARTÍCULO 31. El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el Sistema de Archivo Central podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

ARTÍCULO 32. La Historia Académica será objeto de especial cuidado y a ella solo podrán acceder: los titulares de las mismas, los representantes legales de los titulares, los empleados que por su función contractual tengan asignada esta competencia, el Jefe de la Oficina de Registro Académico y las demás autoridades

que de conformidad con sus funciones y competencias deban efectuar control o seguimiento a los procesos académicos.

ARTÍCULO 33. La Historia Laboral sólo podrá ser accedida, por personas autorizadas por el titular o mediante orden dictada por autoridad competente, en ejercicio de sus funciones y de conformidad con la Constitución y la ley.

Por lo tanto las historias laborales son de acceso y consulta restringida a todo el personal, salvo en los siguientes casos:

a) El Rector, como representante legal de la Institución.
b) El Director de Gestión Humana en ejercicio de sus funciones.
c) El Director del Departamento Jurídico, mediante solicitud escrita fundamentada, la cual deberá ser aprobada por la Dirección de Gestión Humana.
d) Por solicitud de un organismo jurisdiccional o de control.

Parágrafo 1: Cuando se faciliten Historias Laborales se dejará constancia por escrito en la Oficina de Gestión Humana a cual dependencia fue entregada la Historia requerida, siendo ésta firmada por el funcionario responsable de su guarda, custodia y devolución.

Parágrafo 2. El titular de la historia laboral tiene derecho a solicitarla y a obtener copia de ella, en ningún caso se negará su entrega, argumentando la reserva.

ARTÍCULO 34. La Historia Clínica o los datos que la conforman son objeto de secreto profesional. La persona vinculada a la Universidad Santiago de Cali que divulgue o permita la divulgación de la información contenida en la historia clínica a personas no autorizadas, será sancionada de acuerdo con las previsiones disciplinarias y penales, conforme a lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.

Tienen derecho a su consulta: el usuario, el equipo de salud, los tribunales de ética médica y las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos en la ley.

Parágrafo: El titular de la Historia Clínica podrá solicitar por escrito copia de la misma, en ningún evento se negará el acceso a este derecho.

ARTÍCULO 35. La historia clínica podrá ser manipulada por todo el personal que participa en la atención de un paciente, siendo por lo tanto responsable de su integridad, exactitud y guarda por parte de este.

CAPÍTULO VII

PRODUCCIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

ARTÍCULO 36. Los lineamientos de producción estarán reglamentados por la Norma ICONTEC GTC 185, NTC 1001, NTC 4436, NTC 5613.

ARTÍCULO 37. Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes y corrosivos como marcadores, micro puntas, resaltadores o correctores, grapas y ganchos metálicos.

ARTÍCULO 38. Se realizará la desinfección documental una vez al año. La fumigación en todos los espacios de la Universidad reservados a las diferentes fases de archivo se hará dos veces por año.

CAPÍTULO VII

REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 39. El Sistema de Archivo Central proporcionará reproducciones de los documentos, a las personas previamente autorizadas y en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que el Sistema de Archivo Central establezca para el efecto.

ARTÍCULO 40. Las copias certificadas que sean solicitadas por los legítimos interesados o por las autoridades competentes deberán ser suscritas por el Secretario General de la Universidad.

ARTÍCULO 41. Se prohíbe expresamente la salida de expedientes y documentos de los archivos de la Universidad. En casos excepcionales sólo se suministrará una copia certificada, previa autorización del Secretario General de la Universidad. Las expensas que ocasione la expedición de copias certificadas deberán ser asumidas por los interesados de conformidad con lo previsto en la legislación interna de la Institución.

ARTÍCULO 42. Queda prohibida la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su reproducción.

CAPITULO IX

SERVICIOS Y SANCIONES EN EL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 43. El servicio de atención a usuarios internos y externos será de lunes a viernes de 8 A.M. A 12 M.

ARTÍCULO 44. Se prohíbe fumar, ingerir alimentos y/o bebidas en el área correspondiente al Sistema de Archivo Central de la Universidad Santiago de Cali. Prohibición que se hace extensiva a las áreas de los Archivos de Gestión. El mobiliario de archivo será de uso exclusivo para los documentos de archivo.

ARTÍCULO 45. Las instalaciones donde funciona el Sistema de Archivo Central y la Unidad de Correspondencia, no se serán objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en guarda y custodia.

CAPITULO X

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 46. La Unidad de Correspondencia, es el área encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales por medio del servicio de mensajería interna y externa.

ARTÍCULO 47. Todo documento que se reciba, interna y externamente, con destino a las diferentes oficinas de la Universidad Santiago de Cali, deberá ser radicado en la Unidad de Correspondencia.

Parágrafo: Cuando un documento deba ser entregado directamente por la oficina generadora del mismo, el trabajador de la Unidad de Correspondencia deberá radicarlo, y registrarlo en la planilla, hacer firmar con nombre legible el recibido y devolver el original y la copia a quien solicitó el trámite.

ARTÍCULO 48. Es deber de la Unidad de Correspondencia conforme al Artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN, "*velar por la transparencia de la actuación administrativa , razón por la cual no se puede reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados, la numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos, cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entrega de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva, a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados*".

Parágrafo: El Director del sistema de Archivo Central o quien haga sus veces, velará por el estricto cumplimiento del procedimiento establecido cuando se presenten errores en la radicación y se anulen números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación.

ARTÍCULO 49. El personal adscrito a la Unidad de Correspondencia velará por las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados, conforme al Artículo 19 del Estatuto General de la Universidad, parte tercera "Personas constituidas en autoridad":

a) El Presidente del Consejo Superior Universitario
b) El Rector
c) El Vicerrector
d) El Secretario General
e) Gerentes, Administrativo, Financiero y de Bienestar Universitario.
f) Decanos de Facultad
g) Directores de Programa
h) Directores de Postgrado

Parágrafo: La Universidad Santiago de Cali, establecerá en los manuales de procedimientos los demás cargos autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. La Unidad de Correspondencia velará por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo aquí establecido. Igualmente tiene la facultad para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

ARTÍCULO 50: El trabajador encargado de la recepción de las comunicaciones internas y externas está facultado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones oficiales que lleguen a la Universidad Santiago de Cali sin destinatario especificado.

Parágrafo 1: Los trabajadores de la Unidad de Correspondencia no podrán compartir con terceros la información registrada en las comunicaciones oficiales que manipulen, lo cual es considerada una falta en el Reglamento de Trabajadores de la Universidad Santiago de Cali, (Capítulo XII, Artículo 74, Numeral 8) y por tal motivo ocasionará una sanción dispuesta en el mismo reglamento.

Parágrafo 2: Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar dejando la glosa correspondiente a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Parágrafo3: La correspondencia personal no será recibida en la Unidad de Correspondencia de la Universidad, sólo podrán radicarse las comunicaciones de carácter institucional.

Los empleados de la Universidad Santiago de Cali no podrán poner como dirección de correspondencia personal la dirección de la Institución.

ARTÍCULO 51. La Unidad de Correspondencia contará con los medios necesarios para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO 52. El horario de la Unidad de Correspondencia será el que estipule la administración de la Universidad conforme a las necesidades del servicio. Salvo que se trate de asuntos urgentes, cuya distribución deberá hacerse de manera inmediata en todo lo relacionado con tutelas, requerimientos judiciales y organismos de control.

ARTÍCULO 53. La Unidad de Correspondencia verificará para su radicación que las comunicaciones oficiales para despacho externo reúnan los siguientes requisitos:

a. Haberse formulado en papel oficial con las copias correspondientes y en su caso estar debidamente rotulados los sobres con los datos completos del destinatario.
b. Indicarse el número de expediente respectivo.
c. Contener la firma autorizada de la persona o personas que suscriben el documento.
d. Acompañarse de los anexos necesarios.

ARTÍCULO 54. Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedarán sujetos a lo establecido respectivamente en las disposiciones legales y estatutarias pertinentes o que con tal fin se profieran.

VIGENCIA.

ARTÍCULO 55. El presente Reglamento entrará a regir desde el día de su aprobación y publicación en la página web de la institución.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Santiago de Cali a los a diecisiete (17) días del mes de Agosto del año dos mil diez (2010).

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI RECTOR

HEBERT CELIN NAVAS
Rector

MAURICIO MORALES GÒMEZ
Secretario General

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SECRETARIA GENERAL