



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **203** DE

(**25 MAY 2017**)

“Por la cual se deroga la Resolución 065 de 30 de abril de 1996 “Por la cual se deroga el reglamento del comité de archivo y correspondencia y el comité evaluador de documentos en el Instituto Técnico Central” y la Resolución 400 de 2014 “Por la cual se modifica y adopta el reglamento de archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central” y se crea, y adopta el Reglamento de archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 24. literal r), del Acuerdo 05 de 2013 “Estatuto General”, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal a) preceptúa: “establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear, coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad”.

Que mediante Resolución 065 del 30 de abril de 1996, el Instituto Técnico Central, creó el Comité de Archivo y Correspondencia y el Comité evaluador de documentos de la Entidad, quien en su momento era el órgano asesor encargado de coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con archivo y correspondencia de la entidad fijando las políticas para su manejo.

Que la Resolución en mención no se encuentra expedida bajo los parámetros de la normatividad vigente relacionada con los asuntos relativos las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, siendo necesario actualizar la normatividad y ajustarse a la misma, en aras de velar por el Sistema Interno de archivo de la hoy Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; y que ésta en su artículo 5°, el Sistema Nacional de Archivos, como “un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos”

Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, emanado por el Ministerio de Cultura, derogó en su totalidad el Decreto 4124 de 2004, sobre reglamentación del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995, los cuales sustentaban la Resolución Interna de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central No. 065 de 1996, sobre la creación y reglamentación del Comité de Archivo y Correspondencia del Instituto Técnico Central.

Que el Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, establece que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo, cuya función es asesora a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la

Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que mediante Decreto 902 de 2013 "Por el cual se aprueba la modificación de la estructura de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, y se determinan las funciones de sus dependencias", se dispuso en el artículo 12 numeral 4 se dispuso a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera "Dirigir los procesos de archivo y gestión documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y la atención e peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos"

Que en la resolución 400 de 2014, se incurrió en un yerro jurídico relacionado con el incumplimiento a lo dispuesto en el decreto 902 de 2013, dado que en el párrafo del artículo 3 se dispuso "Artículo 3. Objetivos Parágrafo. El archivo central estará adscrito a la Secretaría General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a quien le corresponde su coordinación y custodia" en el artículo 5 se estableció que "Artículo 5°. Los órganos de dirección del Archivo Central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central son: El Secretario (a) General, el Administrador de Archivo o quien haga sus veces y el Comité de Archivo y Correspondencia"; así mismo en el Artículo 6° se estableció: "Artículo 6°. Corresponde al Secretario (a) General: a. Impartir las directrices generales de la organización del sistema de gestión de documentos y archivo de la institución. b. Proponer la elaboración y aprobación de las normas de funcionamiento del reglamento de archivo, instructivos de procedimientos técnicos y tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012. c. proponer proyectos de planificación, creación, supresión, o transformación de archivos e informar al comité de archivo las propuestas de modificación del presente reglamento y d. Cualquier otra que pudiera encomendársele en el ámbito de su competencia. Normatividad que resulta contraria a las disposiciones hechas en el Decreto 902 de 2013 y Decreto 2578 de 2012, siendo necesario proceder a enmendar el yerro y dar cumplimiento a las normas superiores existentes, relacionadas con el Archivo Central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que el Decreto 1080 de 2015, confirma el establecimiento y los integrantes del comité interno de archivo mediante acto administrativo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivista y de gestión documental de conformidad con la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- DEROGAR: Deróguese la resolución 065 de 30 de abril de 1996, y la resolución 400 del 20 de agosto de 2014., acorde a lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO 2° CREAR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Crear el Comité Interno de Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central", el cual será la instancia administrativa que actuará como asesor de la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, para definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012 y demás normas reglamentarias, el cual se presenta a continuación:

ARTÍCULO 3°.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: El Comité Interno de Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, estará conformado por:

1. Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá, ó el Secretario General en su ausencia.
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.

3. El jefe de la Oficina Jurídica;
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité

ARTÍCULO 4°. - DE LAS SESIONES DEL COMITÉ: El Comité Interno de Archivo, podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones que en él se tomen se adoptarán por la mayoría simple.

El Comité Interno de Archivo realizará sus sesiones ordinarias cada dos (02) meses y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. Las reuniones serán convocadas por su Presidente, con (5) días calendario de anticipación enviando por correo electrónico:

- 1-Las temáticas a tratar en la reunión
- 2-El acta de la sesión del Comité anterior ya aprobada por todos los miembros del Comité.

De cada sesión se levantará la correspondiente Acta, la cual será firmada por todos los miembros asistentes a la reunión del Comité.

El Comité podrá reunirse cuando se encuentren presentes todos sus miembros.

ARTÍCULO 5°. - FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. El Comité Interno de Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTÍCULO 6°. - FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: Son funciones del Presidente del Comité, las siguientes:

1. Llevar a representación del Comité ante las instancias que lo requieran
2. Presidir y dirigir la sesión
3. Impartir las directrices para realizar las reuniones convocadas y como moderador debe otorgar la palabra a quien la solicite durante el desarrollo de la reunión
4. Estudiar y conocer las distintas temáticas presentadas por el Secretario del Comité
5. Convocar los invitados ocasionales
6. Suscribir junto con los demás miembros asistentes, las actas de cada Sesión
7. Presentar los informes que le sean requeridos
8. Las demás funciones que por naturaleza del cargo le correspondan conforme a la Ley y los Reglamentos.

ARTÍCULO 7º. - FUNCIONES DEL SECRETARIO: Serán funciones del Secretario Técnico del Comité:

1. Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con las directrices del presidente del Comité y cursar invitación a las personas que deben participar en al mismas.
2. Verificar la asistencia de los miembros del Comité.
3. Suministrar a información que se solicite por parte de clientes internos o las autoridades competentes, previa verificación de la competencia de acceder a ésta.
4. Levantar las actas de cada sesión y llevarlas debidamente organizadas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
5. Tramitar los documentos que sean de competencia del Comité, de acuerdo con las orientaciones pertinentes y llevar el archivo correspondiente.
6. Realizara el seguimiento a los compromisos, planes de trabajo e indicadores que sean responsabilidad del Comité y/o sus miembros.
7. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por parte del Comité.
8. Participar en las asesorías y/o asistencias técnicas programadas
9. Las demás que por naturaleza correspondan al Comité.

CAPTITULO I

PATRIMONIO DOCUMENTAL, DEFINICIONES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 8º.- Forman parte del Patrimonio Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los miembros y órganos de la entidad, servicios administrativos, departamentos o áreas, educación superior, bachillerato existente, o las que se creen en un futuro.

ARTICULO 9º.- Son definiciones básicas del presente Reglamento:

9.1. Archivo: Se entiende por Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por la Entidad o por los miembros de su comunidad en ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de su actuación desde su creación y el testimonio de los derechos, honores, dignidades y obligaciones de la Institución y de sus miembros.

9.2. Archivo Central: El Archivo Central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es el órgano administrativo responsable y especializado en la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte de su patrimonio documental.

9.3. Documento: Se entiende por documento toda expresión en lenguajes natural o convencional u otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material incluidos los soportes informáticos, que constituyen el testimonio de los fines y actividades propias de la institución. Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y las que por su índole formen parte del patrimonio documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

9.4. Patrimonio documental: Forman parte del patrimonio documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

Los órganos de gobierno de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

- a) Las Áreas o Dependencias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- b) Las personas físicas al servicio de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigativa.
- c) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.

ARTICULO 10º.- OBJETIVOS. Son objetivos del Archivo Central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central la organización y conservación del patrimonio documental, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atendiendo el derecho a acceder a la misma y facilitando su uso dentro del marco normativo existente dado por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 11º.- FUNCIONES: Son funciones del Archivo Central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, las siguientes:

- a) Organizar, reunir custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- b) Diseñar, implantar, desarrollar y planificar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- c) Colaborar con la administración de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en la aplicación de criterios de economía y eficiencia en la gestión de los documentos administrativos desde la creación/recepción de documentos hasta su conservación o destrucción.
- d) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de archivos de gestión que integran los procesos documentales de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- e) Elaborar cuantas normas y directrices técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y a la ley 594 de 2000.
- f) El establecimiento de los procedimientos para las transferencias, las consultas y los préstamos de documentos.
- g) La elaboración de instrucciones técnicas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales del Archivo Central.
- h) La identificación y valoración de las series documentales, registradas en las tablas de retención documental.
- i) La confección de los instrumentos necesarios para recuperar la información.
- j) La participación en programa en programas de cooperación y capacitación que potencien el desarrollo del Archivo Central.
- k) La promoción de actividades que se consideren convenientes para integrar el Archivo Central en la vida académica y cultural de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico central.
- l) La elaboración y propuesta de aprobación del Reglamento del Archivo Central.

PARAGRAFO. El archivo Central estará adscrito a la Secretaría General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a quien le corresponde su coordinación y custodia.

CAPITULO II ORGANO DE DIRECCION DEL ARCHIVO

ARTICULO 12º.- Los órganos de dirección del Archivo Central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central son: La Vicerrectoría Administrativa y Financiera,

el Administrador de Archivo o quien haga sus veces y el Comité Interno de Archivo.

ARTICULO 13°.- Corresponde a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- a) Impartir las directrices generales de la organización del sistema de gestión de documentos y archivo de la Institución.
- b) Proponer la elaboración y aprobación de las normas de funcionamiento del reglamento de archivo, instructivos de procedimientos técnicos y tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.
- c) Proponer proyectos de planificación, creación, supresión o transformación de archivos e informar al Comité de Archivo, las propuestas de modificación del presente Reglamento.
- d) Cualquier otra que pudiera encomendársele en el ámbito de su competencia

ARTICULO 14°.- ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O QUIEN HAGA SUS VECES.

Corresponde al Administrador del archivo o quien haga sus veces:

- a) La administración técnica y funcional del archivo central y del conjunto de archivos de gestión de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- b) Diseñar, regular y planificar el sistema de gestión de documentos y archivo de gestión de la Institución.
- c) Organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes archivos de gestión de la Entidad.
- d) Proponer y desarrollar programas de gestión de calidad y planes de evaluación del servicio.
- e) Fijar las directrices para el acceso, transferencias y conservación de aquellos documentos con valor institucional, y para la eliminación de aquellos otros, que, por pérdida de su vigencia administrativa, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental carezcan de dicho interés.
- f) Actualizar las Tablas de Retención documental de acuerdo con las necesidades documentales de la Institución.
- g) Actualizar los instructivos de procedimientos de los archivos de gestión y Archivo Central.
- h) Asesorar en los proyectos de su equipamiento y programas de mejoras de los archivos de gestión y del Archivo Central.
- i) Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la documentación, en colaboración con el área de salud ocupacional.
- j) Proponer al Vicerrector (a) Administrativo (a) la creación de comités y grupos de trabajo en el ámbito de la gestión documental y archivo.
- k) Las demás funciones relacionadas con en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 15°.- ESTRUCTURA DEL ARCHIVO. El archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central es un sistema integrado único, formado por la totalidad del conjunto de archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico.

ARTÍCULO 16°.- ARCHIVOS DE GESTION. Se entiende por Archivos de gestión o de oficina aquellos en los que se reúne y custodia la documentación en la propia unidad productora, desde que es generada o recibida hasta el final de su tramitación, y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.

El patrimonio documental de la Institución se organiza desde los Archivos de Gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental que permiten la recuperación global de la información a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

La documentación permanecerá en los archivos de gestión por el período que se determine en las Tablas de Retención Documental.

La conservación y custodia de los documentos de los archivos de oficina o gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central, será responsabilidad de los jefes de oficina, áreas o unidades, quienes designarán a un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde la Administración del Archivo Central.

En caso de modificación de funciones del algún órgano u organismo y sean asignadas a otro, éste último será el responsable del archivo de gestión correspondiente.

Los archivos de gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde la administración del Archivo Central, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento.

ARTÍCULO 17°.- ARCHIVO CENTRAL. Se entiende por Archivo Central aquel al que se transfieren los documentos de los diferentes archivos de gestión y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que haya perdido completamente su valor administrativo y carezca de un valor histórico que justifique su conservación permanente.

El Archivo Central como administrador del sistema archivístico de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, coordina la organización de los archivos de oficina o gestión, gestiona el Archivo Intermedio e Histórico y abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva.

El Archivo Central estaría adscrito a la Secretaría General, que tiene la competencia sobre la custodia de toda la documentación, sin perjuicio de la coordinación técnica que corresponden a la administración de Archivo Central.

ARTÍCULO 18°.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS. Los archivos de gestión se organizarán de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo y el Archivo General de la Nación será aplicable a toda la documentación de los distintos archivos, desde los archivos de gestión al Archivo Histórico.

El Archivo Central socializará las normas técnicas necesarias sobre redacción de instrumentos de control, descripción y difusión, mediante instructivos de procedimientos técnicos, con el fin de aplicar métodos uniformes de tratamiento documental y lograr la mayor homogeneidad en los diferentes archivos.

ARTICULO 19°.- ARCHIVO HISTORICO: Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfiere desde el Archivo Central la documentación considerada de conservación permanente y con más de treinta años de antigüedad.

ARTÍCULO 20.- INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS. Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo del sistema documental, para su organización, custodia, control, conservación y servicio, y se efectuará por las transferencias regulares de fondos.

La salida de documentos se da por solicitud de un funcionario, por transferencia al archivo General de la Nación para su conservación por ser carácter histórico y para su eliminación por haber cumplido el ciclo de vida del documento.

ARTÍCULO 21.- TRANSFERENCIA REGULAR. Se entiende por transferencia regular el procedimiento de traspaso periódico de la documentación en forma organizada y sistemática de los archivos de gestión al Archivo Central.

Las transferencias regulares se formalizan a través de relaciones de entrega, de acuerdo con el cronograma de transferencias que se establezca entre las unidades productoras y la administración del Archivo Central y de acuerdo con los períodos de permanencia y conservación que se señalen en las Tablas de Retención Documental.

Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y estarán organizados de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El Archivo Central podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia que se establezca de acuerdo con lo establecido en los instructivos de procedimientos y en las tablas de retención documental.

ARTÍCULO 22.- TRANSFERENCIA EXTRAORDINARIA. Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión excepcional de documentos de un archivo a otro del sistema motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicios. Las transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante acta de entrega.

ARTICULO 23°.- PRESTAMO DE DOCUMENTOS. Las solicitudes y recepción del préstamo administrativo serán realizadas por el titular de la oficina solicitante o el que haya heredado sus funciones, para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

La solicitud de documentos por un área administrativa distinta al productor o receptor de la documentación debe ser autorizada por él, salvo cuando sean requeridos por órganos jurisdiccionales y en los casos contemplados por la legislación especial.

El servicio, área académica o unidad administrativa que haya recibido los documentos en préstamo quedará obligado a devolverlos al archivo correspondiente con carácter inmediato una vez finalizada su utilización para los fines citados, siendo el plazo máximo establecido para su devolución de tres (3) días, prorrogable en función de las circunstancias extraordinarias que concurren.

Mientras dura el préstamo, es la unidad solicitante la responsable de la documentación prestada, quien deberá devolverlas en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que las ha recibido.

Podrá autorizarse mediante resolución del Rector la salida temporal de fondos para fines de restauración, reproducción o difusión cultural.

ARTÍCULO 24°.- ELIMINACION DE DOCUMENTOS. Expurgo y eliminación de la documentación, que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa no haya sido considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental, y se realizará en el archivo que corresponda.

De toda eliminación se levantará un acta en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifiquen su destrucción.

La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las Tablas de Retención

Documental de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación.

ARTÍCULO 25°.- ACCESO A DOCUMENTOS. Se reconoce a la comunidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y a los ciudadanos en general el derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la entidad de acuerdo a lo dispuesto por la legislación vigente sobre la materia.

El acceso a la documentación en los Archivos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, está sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso en las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 26°.- CONSULTA. La consulta de los fondos se realizará exclusivamente en las dependencias del Archivo Central. No se permitirá la entrada a las locaciones de los depósitos documentales, quedando restringido con accesibilidad únicamente para el personal asignado al Archivo Central, salvo en caso de visitas previamente autorizadas y en las condiciones expresadas en la autorización.

ARTÍCULO 27°.- REPRODUCCION DE DOCUMENTOS. El Archivo Central facilitará copias de los documentos a las áreas productoras para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información para la toma de decisiones.

La solicitud de copias de documentos generados por área administrativa diferente, deben ser autorizadas por la oficina productora.

La reproducción de documentos para fines de investigación e información cultural estará limitada por la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como sobre el Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Propiedad Intelectual de la ETITC.

El usuario que requiera una reproducción, se ajustará al procedimiento establecido para tal efecto y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de la documentación con valor administrativo, la petición deberá dirigirse a la oficina administrativa responsable del procedimiento.

Se proporcionarán reproducciones de documentos, no excluidos de la consulta pública mediante copias simples, compulsadas o certificados, éstos últimos deberán ser solicitados al Secretario General a través del Archivo Central.

No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse, en este caso, las correspondientes reproducciones que permitan su consulta.

Corresponde al Archivo Central los trabajos de encuadernación, restauración y reproducción de los fondos con fines de seguridad, conservación, complemento y difusión.

Los acuerdos de reproducción de fondos integrantes del patrimonio documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en los correspondientes convenios y refrendados por el Rector.

ARTÍCULO 28°.- CONSERVACION E INSTALACIONES DEL ARCHIVO. Las instalaciones del Archivo Central, deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan, y

eviten posibles alteraciones físicas o deterioro en la documentación. Al respecto, se atenderá a lo que dicten las normativas sobre esta materia emanadas por el Archivo General de la Nación, en especial el Acuerdo 49 de 2000 y demás que lo modifiquen, adicionen o complementen.

El responsable del Archivo Central o quien haga sus veces impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación de la documentación y mantenerlos en óptimas condiciones asegurando su preservación. La documentación depositada en el Archivo Central deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes establecido en el Acuerdo 11 de 1996 del Archivo General de la Nación, el cual establece criterios conservación y organización de los documentos.

Por razones de seguridad y protección se creará el instructivo de seguridad y protección documental del Instituto Técnico Central de los fondos históricos que determine el Comité de Archivo.

CAPITULO III MEDIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

ARTICULO 29°.- PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL. El archivo central estará dotado de personal profesional y técnicos en archivística necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 30°.- DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA. Las funciones de dirección técnica y administrativa del Archivo Central corresponden a un funcionario con formación archivística con experiencia en el área.

ARTICULO 31°.- SECRETO PROFESIONAL. El personal del Archivo Central debe mantener la discreción y reserva respecto a la información a la que tiene acceso, tal como se establece en la legislación vigente.

ARTÍCULO 32°.- RESPONSABILIDAD. La responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, del mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, tanto por parte de los integrantes de la entidad, como por parte de terceros, se seguirá lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en cada caso.

ARTÍCULO 33°.- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga expresamente todo el contenido de la resolución 065 del 30 de abril de 1996, sobre la creación y reglamentación del Comité de Archivo y Correspondencia del Instituto Técnico Central, y la Resolución 400 de 2014 "Por la cual se modifica y adopta el reglamento de archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central"

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a

25 MAY 2017

HNO. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ
RECTOR
Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Elaboró: Alicia Janeth Peña Sánchez
Revisó: Dr. Felix Zea - Néstor Triviño
Aprobó: Edgar Mauricio López Lizarazo