



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RECTORIA

RESOLUCIÓN No. 2520 05 DIC. 2008

**"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, en ejercicio de sus facultades Legales y Estatutarias, y,

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 80 de 1989 en su artículo segundo literal b) establece como una responsabilidad de las entidades públicas la de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

Que la misma ley en su literal d) del citado Artículo establece como responsabilidad de las entidades oficiales formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivo acorde con el plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del sistema Nacional de Archivos.

Que la sección de Archivo y Correspondencia fue creada con el fin de conservar indefinidamente los documentos que son patrimonio Histórico, administrativo, académico e investigativo de la institución, así como para desarrollar entre otras funciones, la recepción, radicación y distribución de la correspondencia; la clasificación control, organización, manejo y conservación del Archivo Central de la Universidad Popular del Cesar.

Que se hace necesario adoptar un reglamento que permita una mayor organización del Archivo Central y que garantice el cumplimiento de las normas facilitando el manejo de la Correspondencia y el Archivo en la Universidad.

Que actualmente no se cuenta con la reglamentación que facilite la organización del Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar.

Que por lo antes expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Expedir el presente Reglamento Interno para el Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar.

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento es de carácter interno y aplica para todas las dependencias, de la Universidad Popular del Cesar. La sección de archivo y correspondencia de la entidad, aplicara y coordinara la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto

**ARTÍCULO 3º. ÁREA DE CORRESPONDENCIA.** La Sección de Archivo y Correspondencia gestionara de forma centralizada y normalizada los servicios de mensajería interna y externa. *ny*



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RECTORIA

RESOLUCIÓN No. 2520 05 DIC. 2008

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"

**ARTÍCULO 4º. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Todos los documentos que se reciban con destino a las diferentes oficinas de la Universidad Popular del Cesar deben ser radicados en la Sección de Archivo y Correspondencia.

**PARÁGRAFO:** Cuando un documento deba ser entregado directamente por la oficina generadora del mismo, el funcionario de correspondencia debe radicarlo y registrarlo en la planilla, hacer firmar con nombre legible el recibido y devolver el original y la copia a quien solicito el trámite.

**ARTÍCULO 5º. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE ARCHIVO.** El responsable del área de Archivo y Correspondencia, velara por la transparencia en el sistema de radicación de la correspondencia y de aquellos actos administrativos que sean generados por la institución, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

**ARTÍCULO 6º.** Es responsabilidad de los funcionarios de la Universidad dar cumplimiento a los requisitos y procedimientos en especial a lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos que por función le corresponde producir y tramitar. De igual manera, para la racionalización y producción de tipos documentales, teniendo en cuenta el manejo del cuadro de Clasificación Documental.

## CAPITULO II

### CORRESPONDENCIA

**ARTÍCULO 7º. DEL ENVÍO DE COMUNICACIONES.** El personal de Archivo y Correspondencia velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados.

**PARAGRAFO 1º.** Los funcionarios autorizados en la Universidad Popular del Cesar para firmar comunicaciones oficiales son el Rector, El Secretario General, Los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de Departamento, jefes de Divisiones o su equivalente en el nivel profesional siempre y cuando tengan personal a su cargo.

**PARÁGRAFO 2º.** De conformidad con el Estatuto General de la Universidad, solo el Rector, el Vicerrector Administrativo y el Vicerrector Académico están autorizados para expedir Resoluciones.

**ARTÍCULO 8º.** La Sección de Archivo y Correspondencia esta facultada para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

**ARTÍCULO 9º. PRINCIPIOS PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.** Cumpliendo con lo establecido en el ARTÍCULO 5 del acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Los procedimientos para la radicación de las Comunicaciones Oficiales: "velaran 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".



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RECTORIA

RESOLUCIÓN No. 2520 - 05 DIC. 2008

**"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"**

**PARÁGRAFO.** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la sección de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 10º. CORRESPONDENCIA PERSONAL.** La correspondencia personal entendida como toda comunicación de carácter privada que llegue a la Universidad Popular del Cesar, podrá ser recibida en el área de Archivo y Correspondencia siempre y cuando se especifique claramente la identificación y ubicación del destinatario. La recepción de esta correspondencia no implica responsabilidad alguna de la institución y por lo tanto se advierte a los funcionarios para que no presenten la dirección de la institución para el envío de correspondencia personal.

Las comunicaciones de carácter privado no deben abrirse y deben estar plenamente identificadas con mensajes como: confidencial, estrictamente personal u otras similares si ello no ocurre y se abre equivocadamente un sobre de una correspondencia, debe informar de lo sucedido al destinatario, dando claridad respecto a la confusión.

**ARTÍCULO 11º. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.** El funcionario encargado de coordinar la labor de correspondencia esta plenamente facultado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones oficiales que lleguen con destino a cualquier funcionario de la Universidad Popular del Cesar.

**ARTÍCULO 12º. CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.** Con el fin de ejercer un control sobre las comunicaciones oficiales se establecen los siguientes mecanismos:

- a. **Recordatorio de correspondencia sin contestar:** Se genera cada mes y tiene la finalidad de alertar a las dependencias acerca de las comunicaciones que no han sido respondidas, cada dependencia debe llenar esta planilla y devolverla a la sección de Archivo y Correspondencia, para corregir en el sistema las que hayan tenido respuesta.
- b. **Informe de las comunicaciones oficiales:** Se genera mensualmente y se entrega a la Secretaria general con el propósito de mantener informada a esta dependencia de todos los asuntos que llegan a la Universidad.
- c. **Uso del fax:** será de uso exclusivamente oficial y se tendrá en estricto control, mediante una planilla para su racionalización y manejo.

**ARTÍCULO 13º. DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.** Se enviarán por correo electrónico todas las comunicaciones internas de la institución, con su respectivo anexo si se encuentra por este medio, de lo contrario será enviado físicamente.

**PARÁGRAFO 1º.** La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del funcionario que remite la comunicación.

**PARÁGRAFO 2º.** La recepción y envío de correo electrónico, oficial se hará únicamente por medio de la cuenta habilitada en el centro de Sistemas.

**PARÁGRAFO 3º.** El archivo no se hará responsable de los correos que envíen por cuentas diferentes a la de la Universidad.

**ARTÍCULO 14º. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO ELECTRÓNICO.** Todo documento de archivo y correspondencia que se envíe por medio electrónico deberá ser radicado con número consecutivo, fecha hora. Las comunicaciones recibidas o enviadas por correo electrónico que formen parte de series o subseries documentales, atenderán el procedimiento contemplado para su disposición final. De todo documento remitido por medio electrónico se deberá enviar una copia impresa y firmada al área de Archivo y Correspondencia.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RECTORIA

RESOLUCIÓN No. 2520 05 DIC. 2008

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"

**ARTÍCULO 15º. CUENTAS DE CORREO OFICIALES.** Toda oficina y/o dependencia de la Universidad, deberá tener una cuenta de correo electrónico, al igual que todo los funcionarios con personal a cargo, a fin de garantizar la recepción de la correspondencia. El centro de Sistemas se encargara de esta labor en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 16º. ENVÍO DE CIRCULARES POR CORREO ELECTRÓNICO.** Las circulares y demás informaciones que remitan las dependencias para ser enviadas a todos los correos electrónicos oficiales serán recopiladas y revisadas por la oficina de comunicaciones para su posterior difusión en los boletines virtuales.

**ARTÍCULO 17º. PROHIBICIÓN.** No estará permitida la utilización del correo electrónico oficial para fines personales, ofrecimiento de servicios diferentes a lo institucional.

CAPITULO III

**ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 18º. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Los jefes y funcionarios de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central y del trámite, consulta y préstamo, de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Los procesos de organización de los archivos de Gestión y sus transferencias documentales del Archivo, se efectúan por series y/o subseries, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos y con los criterios formulados en el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Como obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión, conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas entre otros criterios de organización, La apertura e identificación de las carpetas. La ubicación física de los documentos, consulta de documentos, préstamos de documentos para trámites internos e inventario documental.

**ARTÍCULO 19º. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN.** Las serie documentales cuya disposición final sea la eliminación en el Archivo de Gestión, el jefe de la respectiva dependencia será el(a) responsable de la eliminación del Archivo de Gestión, Para lo cual levantara un Acta de eliminación y se presentara al comité de archivo para su aprobación.

De toda eliminación se levantara un acta en la que se consignaran los documentos a ser eliminados de acuerdo con las tablas de valoración documental, en presencia de un funcionario competente de Archivo y Correspondencia.

**PARÁGRAFO.-** Queda prohibido la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del patrimonio documental de la universidad Popular del Cesar. Al igual que de los archivos de gestión sin elaborar el acta de eliminación. *ny*



RESOLUCIÓN No. 2520 -05 DIC. 2008

**"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"**

**ARTÍCULO 20º. ARCHIVO CENTRAL.** En cumplimiento de la política archivística que ejerce el Archivo Central de la Universidad Popular del Cesar conforme a lo dispuesto en el literal b) del ARTÍCULO 23 de la ley 594 de 2000, le corresponde: agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general: El Archivo Central recibe las transferencias documentales y actualiza permanentemente el inventario para facilitar las consultas.

**ARTÍCULO 21º. DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Todas las dependencias de la Universidad Popular del Cesar deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados por la oficina de Archivo y Correspondencia.

**PARÁGRAFO 1:** Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

**PARÁGRAFO 2:** El jefe de Archivo y Correspondencia notificara al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 22º. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.** Las transferencias documentales de cada dependencia deben ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubican en cajas de archivo, las cuales, se enumeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos, se tendrá un inventario general actualizado para facilitar las consultas.

**ARTÍCULO 23º. PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS.** El acceso a la documentación en los archivos Universitarios, esta sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tengan el carácter de reservado.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios de la Universidad Popular del Cesar se realiza previo diligenciamiento del Formato Relación de préstamo de documentos donde se consigna el numero de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y de devolución y firma.

El préstamo de documentos para consulta de fotocopias, requeridos por otras entidades o personas particulares deberá hacerse solamente con el visto bueno del jefe de la sección de Archivo y Correspondencia mediante oficio motivado y según la consulta solicitada.

**PARÁGRAFO 1:** La salida temporal de documentos, solo se hace en casos imprescindibles, el jefe de Archivo y Correspondencia autorizara la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central.

- a) Por solicitud expresa del jefe de la dependencia productora de los documentos.
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- c) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

**PARÁGRAFO 2:** Cada usuario es responsable del cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicada, además cuando una entidad o persona requieran información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato "TARJETA DE AFUERA" y se ubicara en el lugar de donde fueron retirados los documentos. *ny*



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RECTORIA

RESOLUCIÓN No. **2520** 05 DIC. 2008

**"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"**

**PARÁGRAFO 3.** El tiempo de préstamos de documentos para empleados administrativos será máximo de tres (3) días hábiles.

En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización, el usuario notificara a la Sección de Archivo y Correspondencia, argumentando las causas del retraso.

**ARTÍCULO 24º.** Las series únicas contarán con un sistema de seguridad que garantizara la originalidad de estos durante su proceso de conservación.

**CAPITULO IV**

**PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 25º. PROHIBICIONES.** Queda prohibido en la Universidad Popular del Cesar:

- a. El Ingreso de personas no autorizadas al depósito del Archivo Central.
- b. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Manual de Procedimientos.
- c. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo, independiente de la fase en que se encuentren.
- d. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física De los documentos, tales como: como Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta.
- e. Tomar fotocopias, y realizar cualquier procedimiento sin la debida autorización.
- f. Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o Diferentes a los institucionales.
- g. Perforar los documentos con grapadora o clips metálicos. En situaciones muy específicas, si es necesario coser los
  - a. documentos, se debe hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda.
- h. Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, Reparación o trabajos sobre documentos deteriorados por alguna causa.
- i. Elaborar envíos personales o particulares a través del Archivo Central.
- j. Utilizar papelería membretada de la Universidad para beneficio propio o de terceros.

**ARTÍCULO 26º. SANCIONES.** El funcionario de la Universidad Popular del Cesar que subraye, tache, haga marcas, altere, muñile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los reglamentos y el código único disciplinario.

El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

**CAPITULO V**

**ARTÍCULO 27º. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, publicas y privadas. *ng*



RESOLUCIÓN No. 2520 - 05 DIC. 2008

**"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"**

**Archivo Central:** Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

**Archivo de Gestión:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que suponen los cinco años de antigüedad.

**Archivo Histórico:** Es aquel al que han de transferir desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito adquisición.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos,

**Correspondencia:** Se entiende por correspondencia la comunicación escrita interna y externa, ya sea en medio físico o electrónico.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte la preservación o prevención de posibles alteraciones, físicas en los documentos, y por otra parte, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

**Cuadro de Clasificación:** Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

**Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Eliminación:** Es una destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o consecutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos

**Gestión Documental y/o tratamiento de documentos administrativos:** Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos tiene como objetivo el establecimiento de normas.

**Inventario:** Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando sus estructura. *ry*



RESOLUCIÓN No. 2520 -05 DIC. 2008

**"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"**

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada, en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus funciones o actividades.

**Documento esencial:** Documento 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento Electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vitales producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento original:** Fuente de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de Orden Original:** Ordenación interna de un fondo documental, manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Producción Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico cultural.

**Recepción:** Lugar donde se reciben toda clase de documentos con el fin de darles un trámite administrativo.

Reglamento de archivo. Lineamientos generales, administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley. *ny*



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

RECTORIA

RESOLUCIÓN No. 2520 05 DIC. 2008

**"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Popular del Cesar"**

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originales consignados en papel.

**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, contratos, actas e informes, entre otros.

**Tipo Documental:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

**Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte.

**Transferencias Documentales:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

**Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.

**Valoración:** Función archivística que consiste en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

**ARTICULO 28º.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Valledupar, a los **05 DIC. 2008**

  
JOSE GUILLERMO BOTERO COTES

Rector.