



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2



RESOLUCIÓN N° 1634 DE 2017
(30 de noviembre)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

EL RECTOR
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA;
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que según lo dispuesto en el literal j) del Artículo 13 de los Estatutos de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, ratificados mediante Resolución N° 21042 del 11 de diciembre de 2014 por el Ministerio de Educación Nacional, es función del Rector *producir los actos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación;*

Que la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA - es una Institución Universitaria fundada para contribuir al desarrollo del departamento y del país, mediante el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y proyección social-extensión, con criterios de excelencia, integralidad, ética y responsabilidad social;

Que la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, establece que las reglas y principios generales que regulan la función archivística aplica a las entidades privadas que cumplen funciones públicas;

Que el Decreto N° 2578 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”* dispone el establecimiento del Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar 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 el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, a través de Acuerdo N° 060 de 2001 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”* establece los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos;

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





Resolución N° 1634 del 30 de noviembre de 2017. Pág. 2

Que la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, la cual regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información y que, además, señala que dicha disposición será aplicable a las personas jurídicas privadas que presten función pública y que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;

Que el Decreto N° 2578 de 2012 determina en el artículo 26 que las personas naturales o jurídicas de derecho privado que cumplan funciones públicas y que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000;

Que para dar cumplimiento a la normatividad nacional en materia de archivos y gestión documental es necesario definir el Reglamento Interno de Archivo de CORHUILA con el propósito de regular las funciones archivísticas de la Corporación y unificar los procedimientos adecuados que garanticen la total conservación documental y que conjuntamente provea un marco válido para el desarrollo de las funciones archivísticas;

Que la presente disposición tiene como fin, además, ser instrumento normativo que regule el funcionamiento de la Oficina de Archivo Institucional y las Comunicaciones Oficiales de este Centro Académico y con esto, garantizar la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos;

Que en merito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Reglamento Interno de Archivo de la Corporación Universitaria del Huila - Corhuila, el cual tiene por objeto establecer los parámetros y lineamientos generales que regulen el fondo documental de la Corporación Universitaria del Huila –CORHULA de los procesos documentales de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación. Los parámetros y lineamientos generales contenidos en la presente Resolución deberán ser aplicados por todas las unidades

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

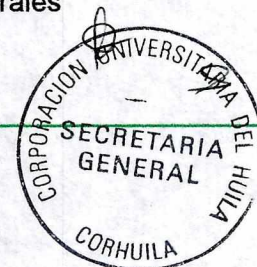
Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





Resolución N° 1634 del 30 de noviembre de 2017. Pág. 3

académico administrativas de la Corporación Universitaria del Huila, – CORHUILA en todos los niveles y sedes.

ARTÍCULO TERCERO: Responsables. El Secretario General será el responsable de representar oficialmente a la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA en materia de Gestión Documental ante organismos y entidades externas, sin perjuicio de que pueda delegar esta función en la Coordinación de la Oficina de Archivo Institucional.

ARTÍCULO CUARTO: Responsabilidades del Coordinador de Archivo Institucional:

- a) Planear, programar y ejecutar proyectos archivísticos de la Corporación Universitaria del Huila –CORHUILA.
- b) Administrar el Fondo Documental en fase central e histórico de conformidad con los procesos y procedimientos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
- c) Garantizar la constante capacitación y asesoría en materia archivística a todo nivel jerárquico de la Corporación.
- d) Guardar en reserva los asuntos que conozca en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deben divulgarse.

ARTÍCULO QUINTO: Responsabilidades Generales de los Colaboradores de CORHUILA:

- a) Los vicerrectores, decanos, directores de programa y departamentos, jefes de oficina, coordinadores de unidades administrativas serán los responsables de garantizar la organización, conservación y custodia de la documentación producida y/o recibida en cumplimiento de las funciones propias de su cargo; en fase de gestión.
- b) El personal administrativo de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, será responsable de organizar, conservar y custodiar los documentos que tenga bajo su responsabilidad.
- c) Todo el personal administrativo, de cualquier nivel jerárquico de la Corporación Universitaria del Huila –CORHUILA, una vez desvinculados de sus cargos o finalizados los contratos de trabajo, deberán entregar al jefe inmediato la documentación producida y/o recibida en cumplimiento de sus funciones, debidamente organizada con base en el procedimiento establecido para tal fin, enviando a la Oficina de Archivo Institucional constancia de entrega mediante acta e inventario documental.
- d) Por ningún motivo el personal administrativo podrá eliminar, ni llevarse de la entidad la documentación producida y/o recibida en cumplimiento de sus

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





Resolución N° 1634 del 30 de noviembre de 2017. Pág. 4

funciones, tanto en soporte papel como digital, puesto que los mismos son de propiedad de la Corporación.

ARTÍCULO SEXTO: Ciclo Vital del Documento. El Archivo de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA se clasificará teniendo en cuenta su ciclo vital en: Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico.

- a) **Archivo de Gestión:** Son todos aquellos documentos recibidos y/o producidos en cumplimiento de las funciones de cada una de las oficinas de la Corporación, cuyo uso y consulta es frecuente; son custodiados y organizados por la oficina productora con base en las tablas de retención vigentes y siguiendo el principio de procedencia y orden original. Este archivo está bajo responsabilidad del jefe de la misma.
- b) **Archivo Central:** Son todos aquellos documentos debidamente organizados transferidos por los Archivos de Gestión al área denominada Archivo Institucional luego de cumplir el tiempo de permanencia estipulado en las tablas de retención documental vigentes. Se organizarán respetando la estructura orgánico-funcional de la Corporación. Este archivo estará bajo responsabilidad de la Coordinación del Archivo Institucional.
- c) **Archivo Histórico:** Son aquellos documentos de la Corporación que han adquirido valores para la historia, la ciencia, la investigación y la cultura. Se organizarán respetando la estructura orgánico-funcional de la Corporación. Este Archivo estará bajo responsabilidad de la Coordinación del Archivo Institucional.

PÁRAGRAFO: Durante el ciclo vital del documento (Gestión, Central e Histórico) se deberán levantar y mantener actualizados los inventarios documentales y digitalizada la información.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Archivo Institucional. El Archivo Institucional estará conformado por el Archivo Central e Histórico de la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA. Será el Coordinador de Archivo Institucional el responsable de la Gestión Documental de la Corporación.

ARTÍCULO OCTAVO: Organización de los Archivos. La organización de los archivos de la Corporación Universitaria del Huila –CORHUILA estará fundamentada en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y demás normas y reglamentaciones expedidas por la Corporación. Cada oficina productora dará estricta aplicación a los procedimientos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin.

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





Resolución N° 1634 del 30 de noviembre de 2017. Pág. 5

ARTÍCULO NOVENO: Transferencias Documentales. Los Archivos de Gestión serán transferidos al Archivo Institucional cumpliendo para ello cada una de las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.

El Archivo Institucional en ningún caso recibirá documentos sin el cumplimiento del procedimiento establecido.

ARTÍCULO DÉCIMO: Conservación Documental. La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA adelantará acciones de preservación y conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, independientemente del tipo de soporte en papel o digital.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Lineamientos generales que regulan el fondo documental de CORHUILA:

- a) La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA garantizará que los depósitos y lugares destinados para custodiar los archivos cumplan con las especificaciones arquitectónicas, técnicas y ambientales reguladas por el Archivo General de la Nación, en aras de conservar su patrimonio documental. Se establecerá planes de prevención de desastres que contemple sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales como para la protección del personal que en ellos labora.
- b) Todas las oficinas de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA propenderán por la adecuada conservación de los documentos producidos y/o recibidos en cumplimiento de sus funciones, utilizando para ello unidades documentales tales como carpetas cuatro aletas desacidificadas y cajas para archivo suministradas por la Corporación. Por ningún motivo se perforarán los documentos, ni se utilizará ningún elemento que atente contra la integridad y seguridad de los mismos. Los documentos deberán ser custodiados en archivadores que garanticen su conservación.
- c) La Oficina de Archivo Institucional de la Corporación deberá implementar un sistema integrado de conservación con ayuda de la Alta Dirección, para garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de todos los documentos desde el momento de su producción y/o recepción hasta su disposición final.
- d) La oficina de Archivo Institucional adoptará estrategias que garanticen la conservación y seguridad de la documentación durante su ciclo vital (Gestión, Central e Histórico), en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación; también se deberá realizar programas que contribuyan

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

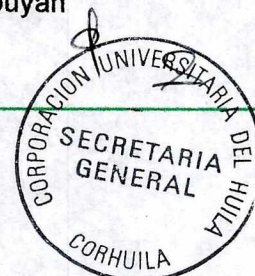
Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





Resolución N° 1634 del 30 de noviembre de 2017. Pág. 6

al control de las condiciones ambientales, mantenimiento y estado físico de los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Comunicaciones Oficiales. La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, administrará las Comunicaciones Oficiales con base en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación y demás lineamientos establecidos por la Institución, así:

- a) La Corporación Universitaria del Huila –CORHUILA, cuenta con la Oficina de Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales, encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Esta ventanilla contará con personal debidamente capacitado y con los medios necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico, formularios en página web institucional u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los clientes internos o externos.
- b) Se dará estricta aplicación al procedimiento para la Administración de las Comunicaciones Oficiales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- c) El único punto autorizado para recibir, registrar y radicar las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas a otras entidades será la Ventanilla Única.
- d) Será responsabilidad de todas las oficinas de la Corporación enviar o recibir por medio de la Ventanilla Única las comunicaciones oficiales de otras entidades.
- e) La Ventanilla única contará con un mensajero adscrito a la Secretaría General, quien efectuará los recorridos internos y externos necesarios para gestionar la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales.
- f) Las Comunicaciones Oficiales Internas entre oficinas se deberán realizar por medio del Correo Electrónico Institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Producción Documental. Teniendo en cuenta que gran parte de la comunicación interna y externa de la Corporación queda evidenciada en documentos soporte papel, el Archivo Institucional, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y el Sistema de Gestión de la Calidad, adelantarán las acciones necesarias para presentar propuestas en el diseño y estructura de tipos documentales, tipos y calidad de papel, sistemas de impresión, número de copias, identificación de trámites o copias innecesarias en la gestión, para efectos de normalizar y unificar criterios en la producción documental, los cuales deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo.

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





Resolución N° 1634 del 30 de noviembre de 2017. Pág. 7

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Documentos Electrónicos. El área de Tecnología de la Información y Comunicaciones, TIC será el responsable de que el correo electrónico y los sistemas de documentos electrónicos que se implementen en la Corporación se garantice la autenticidad, integridad, seguridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental; así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva a corto, mediano y largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Eliminación Documental. Será responsabilidad del Coordinador de Archivo Institucional la eliminación documental. Serán eliminados los documentos de archivo que así lo estipule la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la Corporación. La Eliminación Documental deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo, de lo cual se dejará inventario documental de la documentación eliminada. Los documentos a ser eliminados deberán ser rasgados mínimo en 6 partes, se podrán eliminar los documentos de forma manual o mecánica.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Procedimientos de Gestión Documental. Se dará estricta aplicación a los procedimientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, en lo relacionado con la organización de los archivos en sus tres fases (gestión, central e histórico), la administración de las comunicaciones oficiales, entrega de documentos, transferencias documentales, consulta y préstamo de documentos.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Crear el Comité Interno de Archivo de la Corporación Universitaria del Huila – Corhuila, cuya función es asesorar 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.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: El Comité Interno de Archivo estará conformado por:

- a) El Secretario General, o su delegado quien lo presidirá.
- b) El Coordinador de Archivo Institucional, quien actuará como secretario técnico.
- c) El Vicerrector Administrativo.
- d) El Vicerrector de Planeación.

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





Resolución N° 1634 del 30 de noviembre de 2017. Pág. 8

- e) El Jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.
- f) El Coordinador de la Oficina de Gestión de Calidad.
- g) El Jefe de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría Técnica será desplegada por el Coordinador de Archivo Institucional, quien será el encargado de preparar el orden del día y los documentos soportes para la respectiva sesión, levantar el acta de la reunión, recoger las respectivas firmas y comunicar las decisiones adoptadas por el Comité. En todo caso el Secretario deberá remitirse a los lineamientos establecidos en la Resolución N° 1609 de 2017.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Presidente podrá invitar a las reuniones a colaboradores de la Corporación o a particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité. Los invitados tendrán voz, pero no voto y sus opiniones quedarán consignadas en el acta respectiva. Una vez termine su intervención deberá abandonar el recinto.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Sesiones. El Comité Interno de Archivo sesionará ordinariamente una (1) vez cada tres (3) meses; la convocatoria será efectuada por correo electrónico, bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica, con antelación mínima de tres (3) días hábiles; o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: El Comité Interno de Archivo deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y serán consignadas en acta.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: Funciones del Comité Interno de Archivo:

- a) Asesorar a la Alta Dirección de la Corporación en la aplicación de la normatividad archivística.
- b) Aprobar las políticas de gestión de documentos e información de la Corporación.
- c) Aprobar tablas retención documental y las tablas de valoración documental de la Corporación.
- d) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Corporación, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos.
- e) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- f) 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.

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





Resolución N° 1634 del 30 de noviembre de 2017. Pág. 9

- g) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- h) 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.
- i) Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

PARÁGRAFO: La Alta Dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

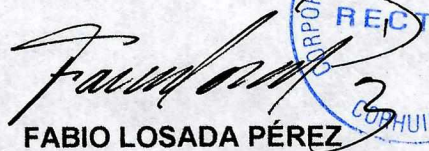
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Inspección y vigilancia. La Oficina de Control Interno o la Coordinación de Archivo Institucional, cuando así lo considere, realizará la supervisión sobre la aplicación del presente reglamento y demás lineamientos o directrices impartidas sobre Gestión Documental dentro de la Corporación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Los aspectos no regulados en la presente Resolución, se aplicará el reglamento general de archivos proferido por el Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivo y demás normas reglamentarias que lo desarrollen, modifiquen o sustituyan. Las funciones archivísticas que no se encuentren asignadas a ninguna otra dependencia serán competencia de la Oficina de Archivo Institucional.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2107).


FABIO LOSADA PÉREZ

Rector


ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO
Secretaria General


Proyectó: **Lina María Vargas Pinto**
Coordinadora de Archivo Institucional

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co