



RESOLUCIÓN No. 024

Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Santander y se definen sus funciones

El Rector y Representante Legal de la Universidad de Santander UDES, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, aplica a las entidades privadas que cumplen una función pública.

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 archivística y de gestión documental, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Santander, como un grupo asesor, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y así mismo coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la institución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Comité Interno de Archivo estará integrado por:

- El Secretario General, quien lo presidirá
- La Coordinadora de Gestión Documental, quien actuará como secretaria técnica
- El Director de Planeación y Calidad Institucional
- El Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- El Jefe de Auditoría Interna, quien tendrá voz pero no voto
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- El Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad

Parágrafo Primero. La Secretaria Técnica será la encargada de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse en la respectiva sesión, levantar el acta de reunión y someterla a la aprobación y firma de los que en ella intervengan, así mismo, comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.



Parágrafo Segundo. El Comité de Archivo podrá invitar, con voz pero sin voto, a funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros)

Parágrafo Tercero. El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses y la convocatoria a sus miembros la hará la Secretaria Técnica, en forma escrita, con antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

ARTÍCULO TERCERO.- El Comité deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO Cuarto.- Funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
 2. Estudiar y 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.
 3. Aprobar los manuales y reglamentos internos, relacionados con el tema, para su aplicación.
 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. Aprobar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental a través de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
 6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Institución.
 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 Institución, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
-

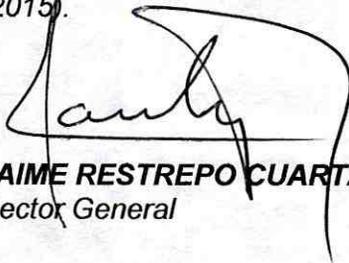


10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Presentar planes y programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de la correspondencia y documentos de la Institución.
12. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental aprobadas
14. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los nueve (09) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).



JAIME RESTREPO CUARTAS
Rector General



JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General

Transcriptor: Deisy Mantilla L.